



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом МГТУ им. Г.И. Носова
Протокол № 10 от « 25 » октября 2017 г.

Ректор МГТУ им. Г.И. Носова,
председатель ученого совета

В.М. Колокольников

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль) программы
**Документоведение и документационное обеспечение
управления**

Магнитогорск, 2017

ОП-ИДА6-17

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
ОК-1 – способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции			
Знать	Основные философские категории и специфику их понимания в различных исторических типах философии и авторских подходах. Основные направления философии и различия философских школ в контексте истории. Основные направления и проблематику современной философии.	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Место философии в культуре, ее специфика. 2. Особенности философского знания. Функции философии. 3. Мировоззрение. Его структура и формы. 4. Основные формы объективированного мировоззрения, их сравнительный анализ. 5. Философский анализ мифологического мировоззрения. 6. Религиозная картина мира. 7. Структура философского мировоззрения. Методы философии. 8. Особенности древневосточной философии. 9. Ранние формы античной философии. Становление учения о субстанции и бытии. 10. Космоцентризм античной философии на примере учений Платона, Демокрита и Аристотеля. 11. Принцип креационизма и принцип откровения в патристике. 12. Реализм и номинализм как основные направления схоластики. 13. Антропоцентризм философии эпохи Возрождения.. 14. Основные черты философии эпохи Просвещения. 15. Эмпиризм и сенсуализм как продолжение номиналистической традиции философии. 16. Субстанциональные подходы в рационалистической традиции философии эпохи Нового времени. 17. Немецкая классическая философия. 18. Иррационализм и марксизм как предпосылки преодоления классической метафизики. 19. Основные направления неклассической философии. 20. Основные особенности отечественной философии. 21. Учение о бытии в современной философии. 22. Учение о материи как развитие современного представления о субстанции в философии.	Философия

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		23. Изменчивость мира: движение и развитие. 24. Основные законы диалектики. Принцип детерминизма. 25. Пространственно-временное измерение мира. 26. Проблема идеального в философии. Сознание. 27. Познание как процесс, его структура. 28. Специфика научного познания. Наука как институт. 29. Концепции истины в философии. 30. Особенности бытия человека. 31. Проблема свободы в философии. 32. Общество как система. Проблема социального. 33. Особенности социального развития. Культура и цивилизация.	
Уметь	Раскрывать смысл выдвигаемых идей, корректно выражать и аргументировано обосновывать положения предметной области знания. Представлять рассматриваемые философские проблемы в развитии. Сравнить различные философские кон- цепции по конкретной	Примерные практические задания для экзамена: Прочитайте и прокомментируйте высказывания, аргументируйте свой ответ. 1. «Из ничего ничто не может возникнуть, ни одна вещь не может превратиться в ничто» (Демокрит). Сталкивается ли современный человек с проблемой бытия? Обладает ли виртуальность бытием? 2. Абсолютное большинство историков считает, что присоединение Новгорода к Московской Руси являлось прогрессивным явлением: создавалось централизованное русское государство, и все славянские земли надо было объединить. С этим можно согласиться. Но ведь одновременно с тем была похоронена республиканская модель правления – важнейшее демократическое достижение в русских княжествах и землях. Как соотносится общее и уникальное в жизни современного человека? 3. «Чтобы не говорили пессимисты, земля все же совершенно прекрасна, а под луною и просто неповторима» (М.Булгаков). Разум – это величайшее благо или величайшее проклятие человека? 4. «Всякий трудящийся находится в состоянии войны с массой и неблагожелателен к ней в силу личного интереса. Врач желает своим согражданам добрых лихорадок, а поверенный добрых тяжб в каждой семье. Архитектору нужен добрый пожар, который превратил бы в пепел добрую часть города, а стекольщик желает доброго града, который разбил бы все стекла. Портной, сапожник желают публике только материй непрочной окраски и обуви из плохой	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	проблеме. Уметь отметить практическую ценность определенных философских положений и выявить основания на которых строится философская концепция или система.	кожи с тем, чтобы из изнашивали вдвое больше, ради блага торговцев» (Ш.Фурье) О какой общественно-экономической формации идет речь? Изменились ли намерения современного человека? Чем вызваны эти намерения – «дурной» природой человека или объективными законами истории? 5. «Хромой спутник может обогнать скакуна на лошади, если знает куда идти» (Ф.Бэкон) Что это означает? Какие проблемы в жизни современного человека возникают при определении такого пути? 6. «Если бы материя не была бы вечной, давно бы весь существующий мир совершенно в ничто превратился (сгорают дрова)» (Лукреций Кар). Свободен ли современный человек от субстанции? Может ли незнание о ее существовании служить аргументом ее необходимости? 7. «Иногда лучший способ погубить человека – это предоставить ему самому выбрать судьбу» (М. Булгаков). В чем сложность свободы для современного человека? «Знание есть только путь к силе» (Т.Гоббс). В чем сила философского знания?	
Владеть	Навыками работы с философскими источниками и критической литературой. Приемами поиска, систематизации и свободного изложения философского материала и методами сравнения философских идей, концепций и эпох. Способами обоснования решения (индукция, дедукция, по	Примерный перечень вариантов письменных контрольных работ: Вариант 1. <i>Часть первая.</i> 1. Какие черты философского знания свидетельствуют о ее мировоззренческом характере? 2. Какие проблемы решает такой раздел философии как онтология? 3. Каковы основные особенности философии Древней Индии? 4. Какие основные проблемы решает школа патристики? 5. В чем суть учений такого направления как эмпиризм? 6. В чем особенность учения о человеке в философии эпохи Просвещения? <i>Часть вторая.</i> 1. Как в истории философии складывается учение о бытии? 2. Что такое движение и развитие в философии? 3. Как связана проблема сознания с общей теорией отражения? 4. Что представляет собой процесс познания? 5. В каких аспектах может быть рассмотрена проблема истины в философии? 6. Какие существуют концепции понимания сути человека в философии? 7. Какие существуют сферы общества? Каковы связи между ними? Вариант 2.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	анalogии) проблемной ситуации. Владеть навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно современных социогуманитарных проблем и конкретных философских позиций	<i>Часть первая.</i> 1. Что представляет собой мировоззрение и каковы элементы его структуры? 2. Какие выделяют части философского мировоззрения? 3. Каковы основные особенности философии Древнего Китая? 4. Как описывается мир в системе реализма? 5. Каковы направления поиска субстанции в рационализме? 6. Какова суть материализма Фейербаха? <i>Часть вторая.</i> 1. В чем диалектика бытия и небытия? 2. Какие концепции развития существуют в философии? 3. Какие черты характеризуют чувственное познание? 4. Какие формы инобытия истины выделяют в философии? 5. Как философия решает проблему биосоциального в человеке? 6. Как в истории философии менялось представление о природе? 7. Чем характеризуется цивилизация с точки зрения философии? Вариант 3. <i>Часть первая.</i> 1. Что такое объективированное мировоззрение? Что к нему относится? 2. В чем специфика философской методологии? Какие существуют методы в философии? В чем особенность поиска субстанции и учения о бытии в ранних формах античной философии? 4. Какие черты присущи номиналистической картине мира? 5. В чем суть субъективного идеализма И.Канта? 6. Какова роль науки в становлении направлений неклассической философии? <i>Часть вторая.</i> 1. Какие существуют типы бытия? 2. Как характеризуют развитие законы диалектики? 3. В чем отличие рациональной ступени познания от чувственной? 4. Почему практику считают критерием истинности? 5. Что такое эмпирический уровень научного познания? 6. Что такое в философии личностное измерение человека?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		7. В чем суть экологической проблематики с точки зрения философии? Вариант 4. <i>Часть первая.</i> 1. Каковы отличительные черты мифологического мировоззрения? 2. Какие существуют философские дисциплины? 3. Как соотносятся между собой учения Демокрита, Платона и Аристотеля? 4. Что представляет собой гуманизм философии эпохи Возрождения? 5. Почему учения Фихте и Шеллинга представляют собой переход от субъективного идеализма к объективному? 6. В чем суть сциентистского направления философии XX века? <i>Часть вторая.</i> 1. Какие модели единства мира существуют в философии? 2. Какие подходы к пониманию пространству и времени существуют в философии? 3. В чем суть закона единства и борьбы противоположностей? 4. Помимо чувственной и рациональной ступеней познания, какие характеристики, механизмы философия еще выделяет в познании? 5. Какие существуют концепции истины? 6. Какие концепции свободы складываются в развитии философии? Что такое социальные последствия экологических проблем и как формулирует их философия? Вариант 5. <i>Часть первая.</i> 1. Каковы отличительные черты религиозного мировоззрения? 2. Что такое гносеология как часть философии? 3. Какие философские школы относятся к периоду заката античной философии? 4. Каковы основные особенности онтологии философии эпохи Возрождения? 5. В чем суть объективного идеализма Гегеля? 6. В чем суть антисциентистского направления философии XX века? <i>Часть вторая.</i> 1. Какие подходы к субстанции существуют в философии? 2. В чем сущность закона отрицания отрицания?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3. Какие черты сознания указывают на его идеальность? 4. Какими чертами обладает язык как самостоятельный феномен с точки зрения философии? 5. В чем принципиальное отличие научного познания от всех других форм? 6. В чем принципиальное отличие материалистического и идеалистического подходов в понимании общества? Каково соотношение культуры и цивилизации?	
Знать	- Предмет и объект естественнонаучной картины мира; - Предмет и объект отдельных естественных наук; - Основные принципы, законы, понятия и методы, а также основные естественнонаучные концепции, их содержание и взаимосвязи; - Роль естественнонаучных знаний, философии, социогуманитарных наук в формировании целостного видения мира и жизни	ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО КУРСУ «ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНАЯ КАРТИНА МИРА» №1. Биология относится к наукам: а) техническим б) социальным в) естественным г) гуманитарным №2 Главным результатом первой естественнонаучной революции было ... а) создание последовательного учения о гелиоцентрической системе мира б) создание теории движения планет в) создание последовательного учения о геоцентрической картине мира г) открытие и описание планет №3. Псевдонаука, которая занимается изучением зависимости судьбы человека от положения планет, – это ... а) парапсихология б) астрология в) девиантная наука г) астрономия №4. Демокрит, Аристотель, Эмпедокл, Эпикур являлись представителями: а) ремесленной химии б) космологии в) биологии г) натурфилософии	Концепции современного естествознания

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		№5. Научной революцией называют... а) резкое изменение законов в структуре научного знания б) переворот в государственном управлении наукой в) резкий скачок, переход от одной научной картины мира к другой г) смену средств и инструментов научного познания №6. В теории относительности Эйнштейна утверждается, что пространство и время: а) абсолютны б) относительны и едины в) однородны и изотропны г) существуют независимо друг от друга №7. В процессе плавления вещества его энтропия... а) сначала остается постоянной, а затем уменьшается б) не изменяется в) возрастает г) уменьшается №8. Объективность научного знания – это... а) независимость его (знания) от познающего субъекта б) преемственность в развитии идей, теорий и понятий, неразрывность всего познания как внутренне единого целенаправленного процесса в) свобода критики, беспрепятственное обсуждение спорных или неясных вопросов, открытое и свободное столкновение различных мнений г) готовность поставить под сомнение и пересмотреть взгляды, если в ходе проверки они не подтверждаются №9. Расположите в хронологическом порядке картины мира (укажите правильную последовательность): а) Антропокосмизм б) Гелиоцентризм в) Полицентризм	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		г) Геоцентризм №10. Установите соответствие между физической картиной мира (ФКМ) и формой материи, представления о которой возникли в данной картине мира: 1) механическая картина мира 2) квантово-полевая картина мира Варианты ответов: а) поле б) вещество- в) физический вакуум- №11. Какое из положений учения Демокрита отражает его материалистические убеждения и является предпосылкой закона сохранения: а) не существует ничего кроме атомов и чистого пространства; атомы бесконечны по числу и бесконечно разнообразны по форме б) движение есть вечное и естественное состояние Космоса в) ничто не совершается случайно, а только по какому-либо основанию и в связи с необходимостью г) различие между веществами происходит от различия их атомов в числе, величии, форме и порядке №12. Существует несколько гипотез возникновения жизни на Земле. Установите соответствие между концепциями возникновения жизни и их содержанием. 1) самозарождение 2) теория биохимической эволюции 3) панспермия Варианты ответов: а) в результате переноса «зародышей жизни», возможно, с других планет, на Земле появилась жизнь - б) жизнь возникала и возникает неоднократно из неживого вещества, в результате сложившихся особых условий на Земле -	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в) жизнь возникла на Земле в результате физико-химических процессов, происходивших в специфических условиях древней Земли - г) жизнь возникла в результате Божественного провидения №13. Частицы, обладающие одинаковыми характеристиками, но имеющие противоположные знаки зарядов, называются..... а) античастицами б) фундаментальными в) виртуальными г) элементарными №14. Вода обладает уникальными свойствами, благодаря которым, во многом возможна жизнь на Земле. Каково значение в живой природе, такого явления, как поверхностное натяжение воды? а) сохранение приемлемого для живых организмов диапазона температур б) перенос питательных веществ по капиллярам в) существование жизни в водоемах г) участие воды в биохимических процессах №15. Из каких соединений (в большинстве своем) состоит мантия Земли. а) калия, кальция и магния б) жидких и вязких углеводов в) соединений железа г) кремния и его соединений №16. Укажите положение, которое соответствует квантовой механике а) в квантовомеханических закономерностях и формулах многие физические величины квантованы, то есть могут принимать только вполне определенный дискретный ряд числовых значений б) законы квантовой механики носят относительный характер в) любые физические характеристики объектов в квантовой механике могут принимать непрерывный ряд значений	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		г) законы квантовой механики носят динамический характер №17. Каким образом можно сохранить видовое разнообразие живых организмов? а) искусственное выведение новых сельскохозяйственных пород животных и сортов растений б) создание заповедников в) клонирование животных и растений г) запрет на ведение охоты и земледелия №18. Одни и те же часы на Луне должны идти быстрее, чем на Земле, поскольку гравитационное поле Луны в 6 раз слабее земного. Это является выводом ... а) специальной теории относительности б) законов динамики в) общей теории относительности г) релятивистской механики №19. Установите соответствие между формулой, отражающей закономерность, и открывшим ее ученым. а) Эйнштейн б) Планк в) Луи де Бройль г) Ньютон Варианты ответов: 1) ; 2) ; 3) ; 4) №20. Реально существующие системы, в большинстве своём, являются ... а) изолированными б) равновесными в) закрытыми г) открытыми №21. Выберите факторы, относящиеся к абиотическим факторам среды а) рельеф местности, плотность почвы, тяжелые металлы в почве	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) атмосферное давление, рельеф местности в) землетрясение, эрозия почвы, вырубка лесов г) атмосферное давление, вирусы, режим освещенности №22. Укажите верное утверждение, характеризующее динамический закон (примерами которого могут законы Ньютона, например). а) в этом законе по известному начальному состоянию определяется вероятность того или иного положения тела или частицы б) это закон, который определяет широкий диапазон перехода возможного в действительное в поведении отдельно взятого тела из большой их совокупности в) закон позволяет по заданному начальному состоянию системы однозначно установить значения характеризующих систему физических величин в любой другой момент времени г) это закон, в котором связи между величинами неоднозначны №23. Современная концепция общения с Природой – это... а) установка: «нельзя ждать милостей от природы, взять их у нее – наша задача» б) главенство человека над природой в) стремление установить гармонию человека и Природы г) преобразование природы №24. Установите соответствие между ключевыми понятиями теории эволюции и их определениями. 1) естественный отбор 2) борьба за существование Варианты ответов: 1. наследование только полезных приобретенных признаков 2. совокупность отношений организмов с живой и неживой природой - 3. увеличение относительного числа особей, более приспособленных к условиям внешней среды - №25. Содержание принципа эквивалентности заключается: а) в эквивалентности сил инерции и тяготения и равенстве инертной и гравитационной	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		массы б) в существовании инерциальных и неинерциальных систем отчета в) в равноправии и эквивалентности инерциальных систем отсчета г) в неравенстве инертной и гравитационной массы №26. Укажите правильную последовательность в структуре иерархии Мегамира (от меньшего к большему) 1) Звезда 2) Вселенная 3) Звездная система 4) Метагалактика Варианты ответов: а) 1, 3, 4, 2 б) 1, 2, 3, 4 в) 1, 3, 2, 4 г) 2, 4, 3, 1 №27. На современном этапе развития человечества.... а) социальные и биологические факторы в одинаковой степени влияют на эволюцию рода Homo б) возрастает роль культурной эволюции и социальных факторов в) возрастает роль биологической эволюции и биологических факторов г) наступил застой: биологические и социальные факторы утратили свое значение №28. Наша галактика «Млечный путь» имеет массу характеристик. Укажите верный набор характеристик нашей Галактики. а) гигантская, спиральная галактика, состоящая из старого и нового населения звезд и межзвездного газа б) средняя по массе, неправильная галактика, состоящая из старого и нового населения звезд и межзвездного газа в) небольшая по массе, спиральная галактика, состоящая только из межзвездного газа	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		г) гигантская, эллиптическая галактика, состоящая из старого населения звезд и межзвездного газа №29. Укажите последовательность, в которой исторически развивалось химическое знание. 1) Учение о закономерности химических процессов 2) Эволюционная химия 3) Структурная химия 4) Учение о составе Варианты ответов: а) 1, 4, 3, 2 б) 4, 1, 2, 3 в) 4, 3, 1, 2 г) 1, 4, 3, 2 №30. Космогония – это наука, изучающая... а) физические процессы во Вселенной б) процесс происхождения и процесс развития космических тел в) развитие (эволюцию) Вселенной г) строение звезд и планет	
Уметь	-Правильно формулировать цель и задачи при решении учебной проблемы, применять как всеобщие методы научного исследования, так и философские, социогуманитарные,	<u>Итоговый тест.</u> <u>(вариант 1)</u> 1. Имя великого грека, автора работы «Начала»: а) Птолемей; б) Аристотель; в) Евклид; г) Пифагор. 2. Демокрит, Аристотель, Эмпедокл, Эпикур являлись представителями: а) ремесленной химии; б) космологии; в) биологии; г) натурфилософии. 3. Система мира Аристотеля является: а) антропоцентрической; б) геоцентрической; в) гелиоцентрической; г) метagalacticкой. 4. Какое из положений учения Демокрита отражает его материалистические убеждения и является предпосылкой закона сохранения: а) не существует ничего, кроме атомов и чистого пространства; атомы бесконечны по числу и	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	естественнонаучные ; - Использовать основные законы и принципы, идеи и понятия современного естественнонаучных дисциплин при анализе и объяснении конкретных вопросов; - Уметь делать выводы и применять методы математической обработки информации, теоретического и экспериментального исследования для решения учебных задач.	бесконечно разнообразны по форме; б) из «ничего» не происходит ничего; в) ничего не совершается случайно, а только по какому-либо основанию и в связи с необходимостью; г) различие между вещами происходит от различия атомов в числе, величине, форме, порядке. 5. Главным результатом первой естественнонаучной революции было: а) создание последовательного учения о гелиоцентрической системе мира; б) создание теории движения планет; в) создание последовательного учения о геоцентрической картине мира; г) открытие и описание планет. 6. Основной результат второй естественнонаучной революции заключается: а) в создании динамических законов Ньютона; б) в переходе от геоцентризма к гелиоцентризму; в) в открытии закона всемирного тяготения; г) в создании небесной механики Лапласа. 7. Результат третьей научно-технической революции заключается: а) в некотором пересмотре взглядов человека на природу; б) в построении непротиворечивой модели Вселенной; в) в радикальном преобразовании всех наук естествознания; г) в радикальном преобразовании и интеграции астрономии, космологии, физики и принципиальном отказе от всякого централизма. 8. При помощи вычислений, основанных на теории Ньютона, была открыта: а) новая комета; б) планета Плутон; в) траектория движения Луны; г) планета Уран. 9. Закон инерции открыл: а) Ньютон; б) Коперник; в) Галилей; г) Декарт; 10. Создателем теории электромагнитного поля является: а) Максвелл; б) Ампер; в) Фарадей; г) Герц. 11. Имена ученых, являющихся основоположниками науки об электричестве: а) Планк, Бор, Эйнштейн; б) Морган, Опарин, Дарвин; в) Лавуазье, Дальтон, Авогадро; г) Гальвани, Кулон, Фарадей. 12. Содержание принципа эквивалентности заключается: а) в неравенстве инертной и гравитационной массы; б) в существовании инерциальных и неинерциальных систем отсчета; в) в равноправии и эквивалентности инерциальных систем отсчета; г) в эквивалентности сил инерции и тяготения и равенстве инертной и гравитационной массы.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		13. Всемирный закон тяготения Ньютона утверждает, что: а) сила, действующая на тело прямо пропорциональна массе этого тела; б) при взаимодействии двух тел, сила действия одного из тел равна по величине противодействующей ей силе и направлена в противоположную сторону; в) тело находится в состоянии покоя или прямолинейного равномерного движения, если равнодействующая всех сил, приложенных к телу равна нулю; г) сила притяжения, действующая между двумя телами прямо пропорциональна произведению масс этих тел и обратно пропорциональна квадрату расстояния между ними. 14. Укажите недостающий элемент в схеме строения материи: элементарные частицы – атомы - ...? а) популяции; б) клетки; в) кварки; г) молекулы. 15. Укажите постулаты специальной теории относительности Эйнштейна: а) тело не может двигаться со скоростью, превышающей скорость света; б) принцип относительности и принцип постоянства скорости света в вакууме; в) ограниченность скоростей света в различных средах; г) принцип инвариантности законов и постулат ограниченности скорости света. 16. Кеплер установил, что; а) некоторые планеты находятся в покое; б) движение планет и Солнца происходит по окружностям, в центре которых находится Земля; в) все планеты движутся по окружностям, в центре которых находится Солнце; г) движение планет и Солнца происходит по эллипсам, в одном из фокусов которого находится Солнце. 17. Космогония – это наука, изучающая: а) физические процессы во Вселенной; б) непосредственно данный мир, космос, его происхождение и процесс происхождения; в) развитие (эволюцию) Вселенной; г) строение звезд и планет. 18. Совокупность наук, занимающихся созданием естественнонаучной картины Вселенной, являются: а) физика, химия, биология, экология, психология; б) космогония, биология, психология; в) астрономия, космогония, космология, физика; г) физика, химия, биология. 19. В чем заключается принцип относительности Эйнштейна? а) каждый из законов физики одинаково истинен и применим во всех инерциальных системах отсчета;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																			
		б) для характеристики любого движения должна быть задана опорная система отсчета наблюдателя, так как абсолютного движения нет – все движения материи относительны; в) каждый из законов физики одинаково истинен и применим во всех ИСО; г) несмотря на относительность движения, скорость распространения света в вакууме абсолютна. 20. Что означает дополнительность в современном научном знании? а) асимметрию функций участков головного мозга как объективную закономерность; б) просто дополнение чего-то чем-то; в) бинарную дополнительность областей светового спектра; г) принцип или метод, отражающий соответствующую объективную закономерность.																				
Владеть	- Навыками работы с научной литературой разного уровня (научно-популярные издания, периодические журналы, монографии, учебники, справочники). - Навыками анализа и объяснения основных наблюдаемых природных и техногенных	<u>Практическое задание 2 «Научные революции»</u> <u>Задание 1.</u> Приведите примеры микро и макро-революционных изменений в различных областях естественных наук. Заполняйте таблицу 1. Таблица 1 <table><tr><th rowspan="2">Масштаб революции</th><th colspan="4">Конкретный пример из области естественных наук, приведших к революции в этой или нескольких областях</th></tr><tr><th>физика</th><th>астрономия</th><th>химия</th><th>биология</th></tr><tr><td>Микро-революция</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Макро-революция</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <u>Задание 2.</u> Приведите примеры научных открытий в различных областях естественных наук, которые	Масштаб революции	Конкретный пример из области естественных наук, приведших к революции в этой или нескольких областях				физика	астрономия	химия	биология	Микро-революция					Макро-революция					
Масштаб революции	Конкретный пример из области естественных наук, приведших к революции в этой или нескольких областях																					
	физика	астрономия	химия	биология																		
Микро-революция																						
Макро-революция																						

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы												
	явлений и эффектов с позиций фундаментальных естественнонаучных законов; - Навыками использования философских, социогуманитарных, естественнонаучных знаний для формирования научного мировоззрения	привели к революционным изменениям в научно-техническом плане. Заполняйте таблицу 2. Таблица <table><tr><th>Естественная наука</th><th>Конкретный пример научных областей естественных наук, техническим изменениям</th></tr><tr><td>Физика</td><td></td></tr><tr><td>Астрономия</td><td></td></tr><tr><td>Химия</td><td></td></tr><tr><td>Биология</td><td></td></tr><tr><td>Экология</td><td></td></tr></table>		Естественная наука	Конкретный пример научных областей естественных наук, техническим изменениям	Физика		Астрономия		Химия		Биология		Экология		
Естественная наука	Конкретный пример научных областей естественных наук, техническим изменениям															
Физика																
Астрономия																
Химия																
Биология																
Экология																
ОК–2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции																
Знать	Основные проблемы, периоды, тенденции и особенности исторического процесса, причинно-следственные связи	Вопросы на знание основных этапов, проблем, закономерностей и событий исторического процесса: 1. С какого по какой век правила династия Рюриковичей? Почему она так называется? 2. Кто и когда крестил Русь? 3. С именем, какого князя, прежде всего, связан расцвет Киевской Руси? 4. Кто такой Владимир Мономах? 5. Какой период и почему называют «удельным»? 6. Чьи нашествия пришлось отражать Руси в XIII веке? 7. Как долго на Руси было монголо-татарское иго? 8. Кто из русских князей отличился в борьбе с монголо-татарами? 9. Когда сложилось централизованное русское государство? Какой город стал его центром?		История												

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		10. Какая форма правления была в России в XVI веке? 11. С какого времени и какой российский монарх стал официально именоваться царем? 12. Каковы хронологические рамки Смуты? 13. Имена каких исторических фигур олицетворяют собой период Смутного времени? 14. С какого по какой век правила династия Романовых? 15. Кто и с какого года был первым царем династии Романовых? 16. Кто первым из российских монархов и в честь какого события стал именоваться императором? 17. Когда началась и когда завершилась эпоха дворцовых переворотов? 18. Кто и почему вошел в историю России как «просвещенный монарх»? 19. С именем какого русского императора связана Отечественная война 1812 г.? 20. Какой император вошел в историю как «жандарм Европы»? 21. При каком императоре началась и при каком закончилась Крымская война? 22. Какого императора и почему называли «Освободитель»? 23. Какого императора и почему называли «Миротворец»? 24. Какого императора и почему называли «Кровавый»? 25. При каком императоре Россия пережила две войны и три революции? О каких войнах и революциях идет речь? 26. Когда в России пало самодержавие? Кто был последним русским самодержцем? 27. Кто управлял страной после падения самодержавия? 28. Когда большевики пришли к власти? 29. Как называлось первое советское правительство? Кто стал его председателем? 30. В какие годы на территории России шла крупномасштабная Гражданская война? 31. Как называлась политика чрезвычайных мер в годы Гражданской войны? 32. Когда большевики проводили новую экономическую политику? 33. Какие процессы проходили в стране в годы первых пятилеток? 34. Когда началась и когда закончилась Вторая мировая война (число, месяц, год)? 35. Когда началась и когда закончилась Великая Отечественная война (число, месяц, год)? 36. Какой период в истории страны называется «оттепель»? С именем какого руководителя партии он связан? 37. Какой период в истории страны называется «застой»? С именем какого руководителя партии он связан?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		38. Какой период в истории страны называется «перестройка»? С именем какого руководителя партии он связан? 39. Кто был последним Генеральным Секретарем ЦК КПСС? 40. Когда был образован и когда распался СССР? 41. Кто был первым и последним Президентом СССР? 42. Какое событие ознаменовало собой распад Советского Союза? 43. Когда была принята Декларация «О государственном суверенитете РСФСР» (число, месяц, год)? 44. Когда была принята действующая Конституция РФ (число, месяц, год)? 45. Как называется современный российский парламент? 46. Как называется верхняя палата современного российского парламента? 47. Как называется нижняя палата современного российского парламента? 48. Сколько субъектов в Российской Федерации? 49. Сколько раз и когда избирали Государственную Думу РФ? 50. Сколько раз и когда избирали Президента РФ?	
Уметь	Выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому	Подготовить эссе по темам, посвященным точкам бифуркации в истории. В сжатой форме описать основные цели и задачи темы, отразить наиболее существенные факты и выявленные закономерности работы; следовать хронологии исторических событий. Кратко использовать основные определения и историческую терминологию. Обнаруживать причинно-следственные связи и использовать принцип историзма в характеристике социальных явлений. Текст должен быть связным; стиль изложения компактным и динамичным. Текст должен быть лаконичен и точен, свободен от второстепенных деталей, лишних слов. Суммировать предельно точно и информативно наиболее важные результаты работы.	
Владеть	Навыками воспроизведения основных концепций по изучаемым	Подготовить историографический обзор по одному из вопросов семинарского занятия. Высказать свою точку зрения по какой-либо научной школе в историческом исследовании определенной проблемы.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	проблемам		
Знать	Логику и содержание политического процесса; особенности взаимоотношений гражданского общества и государства в РФ. Особенности формирования и функционирования политических институтов.	Перечень тем и заданий для подготовки к зачету: 1. Политика: происхождение, сущность, социальное назначение. 2. Функции, границы, виды политики. 3. Взаимоотношение политики с другими сферами общества: политика и право, политика и экономика, политика и религия. 4. Политика и мораль. Проблема гуманизации политики. 5. Основные парадигмы и методы политической науки. 6. Понятия и категории политологии. Прикладная политология и ее цели. 7. Государство: понятие, причины возникновения, основные теории происхождения. 8. Государство: сущность, структура, признаки, функции. 9. Формы государственного правления и устройства. Современное российское государство. 10. Лидерство как социальное явление. Идеи лидерства в истории политической мысли: Платон, Аристотель, Фома Аквинский, Н. Макиавелли, К. Маркс. 11. Политическое лидерство: теории, типология. Функции политических лидеров. 12. Политические партии: происхождение, понятие, признаки, структура, функции, типология. 13. Партийные системы: понятие, сущность, типология. Особенности партийной системы в РФ. 14. Общественно-политические движения: понятие, признаки, типология. Группы интересов и группы давления в политике. Лоббизм. 15. Выборы: понятие, функции, принципы демократической организации, классификация. Избирательное право. 16. Мажоритарная, пропорциональная, смешанная избирательные системы, их достоинства и недостатки. 17. Избирательный процесс и избирательная кампания. 18. Политический конфликт: сущность, специфика, типология, структура, динамика. 19. Функции политического конфликта и способы его разрешения. 20. Политическая культура: понятие, структура, функции, типология.	Политология

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		21. Политическая социализация: понятие, структура, факторы, этапы. 22. Агенты политической социализации. Типы политической социализации. 23. Геополитика: предмет, метод, парадигмы, функции, категории. 24. Континентально-европейская школа геополитики (Ратцель, Челлен, Блаш, Хаусхофер, Шмит, Науманн). 25. Англо-американская геополитическая школа (Мэхэн, Маккиндер, Спайкмен). 26. Национально-государственные интересы России в новой геополитической ситуации 27. Международные организации: сущность, типология, возникновение, динамика роста. 28. Роль международных организаций в мировой политике. 29. ООН: возникновение, структура, цели, задачи, принципы деятельности. 30. Роль ООН в современном мире. Итоговый тест (примерный вариант) 1. Федерация - это ... а) Союз суверенных государств, созданный для осуществления конкретных совместных целей; б) Единая, политически однородная организация, состоящая из административно-территориальных единиц, не обладающих самостоятельностью; в) Союзное государство, состоящее из нескольких государственных образований, самостоятельных в пределах, распределенных между ними и центром полномочий; г) Крупное государство, имеющее обширные колониальные владения. 2. Из чего состоит унитарное государство? а) Из государственно-территориальных единиц; б) Из несuverенных государств; в) Из суверенных государств; г) Из административно-территориальных единиц. 3. Определите главный признак президентской формы правления: а) В государстве имеется президент; б) Президент имеет право распускать парламент; в) Президент является главой государства и правительства; г) Президент может быть привлечен к ответственности. 4. Определите главный признак смешанной формы правления: а) Президент и парламент избираются на всеобщих выборах независимо друг от друга; б) Парламент может преодолеть вето президента большинством не менее двух третей голосов от	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		общего числа членов каждой палаты; в) Президент издает указы и распоряжения, обязательные для исполнения; г) Правительство несет двойную ответственность - перед президентом и парламентом. 5. Президент Российской Федерации согласно Конституции избирается сроком на ... а) 7 лет; б) 5 лет; в) 4 года; г) 6 лет. 6. Президент Российской Федерации согласно Конституции является: а) Главой государства; б) Главой правительства; в) Главой государства и правительства. 7. Какой орган власти может отрешить Президента Российской Федерации от должности? а) Конституционный Суд; б) Правительство; в) Совет Федерации; г) Государственная Дума. 8. Какова степень участия Государственной Думы РФ в формировании правительства? а) Утверждение кандидатуры премьера; б) Утверждение кандидатур премьера и ключевых министров; в) Кабинет формируется лидером парламентского большинства; г) Дума не участвует в формировании правительства. 9. Из данного списка выберите ту страну, в которой не сохранилась монархия... а) Бельгия; б) Испания; в) Нидерланды; г) Португалия; д) Швеция. 10. Из данного списка выберите ту страну, в которой сохранилась монархия... а) Австрия; б) Ливия; в) Египет;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		г) Дания; д) Камерун. 11. Антиподами по характеру властных отношений являются... а) светское государство; б) социальное государство; в) правовое государство; г) теократическое государство. Укажите название палат российского парламента. а) Государственная Дума; б) Федеральное собрание; в) Совет Федерации; г) Государственный совет. 13. Как называется российский парламент? а) Государственная Дума; б) Конституционное Собрание; в) Совет Федерации; г) Федеральное Собрание; д) Государственный совет. 14. Религиозно-теологическая концепция государства и права связана с именами... а) Аристотеля и Платона; б) Т. Гоббса и Дж. Локка; в) К. Маркса и Ф. Энгельса; г) А. Августина и Ф. Аквинского. 15. Классификация государств по способу организации высшей власти предполагает выделение... а) унитарного государства; б) монархии; в) конфедеративного государства; г) республики. 16. Государство, по М. Веберу, обладает монополией на легальное применение...	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) манипулирования; б) убеждения; в) авторитета; г) насилия. 17. Конституционная (парламентская) монархия характеризуется... а) неограниченными полномочиями монарха в сфере законодательной власти; б) ограничением полномочий монарха только в сфере законодательства; в) неограниченными полномочиями монарха в области законодательной и исполнительно-распорядительной деятельности; г) сильным ограничением монархической власти в судебной и исполнительных ветвях, фактически полным отсутствием полномочий в законодательной. 18. Центральный институт политической системы, особая форма организации политической власти, обладающая суверенитетом, монополией на легальное насилие и осуществляющее управление обществом с помощью специального аппарата, – это... а) правящая партия; б) властвующая элита; в) законодательная власть; г) государство. 19. Автором фразы «Государство – это политический институт в руках экономически господствующего класса» является... а) Н. Макиавелли; б) М. Вебер; в) К. Маркс; г) Т. Гоббс. 20. Какая из функций государства проявляется в осуществлении заботы о человеке как члене социума: удовлетворение потребностей людей в жилье, работе, поддержании здоровья, образовании; поддержка незащищенных групп населения и т.д.? а) экономическая функция; б) социальная функция;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в) образовательная функция; г) культурно-воспитательная функция. Примерный перечень вопросов для контрольной работы: Институт президентства в современном мире. Эволюция представительной власти в России. У истоков теории правового государства. Права человека: история и современность. Механизмы защиты прав человека. Теория политической системы. Политическая стабильность и политический риск. Понятие политического режима. Типы политических режимов. Тоталитаризм как социальный и политический феномен. Авторитарный режим. Сущностные черты и признаки демократии. Теории и модели демократии. Партия как политический институт. Типология партий и партийных систем. Политические партии России: происхождение, идейные ориентации, электорат. Понятие избирательной системы и основные виды выборов. Пропорциональная и мажоритарная системы голосования. Избирательная кампания. Сущность и типы политического поведения. Политическое участие. Избирательная система и выборы в современной России.	
Уметь	Оперировать основными политическими категориями. ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать	Задания для подготовки к практическим занятиям Раздел 1. Методологические и исторические аспекты политической науки Основное содержание античных проектов политического устройства общества. Мораль и политика в учениях Конфуция и Н. Макиавелли. Концепции «общественного договора» и «естественного права» в истории политической мысли (Т. Гоббс, Дж. Локк, Ж.Ж.Руссо). Идеи Ш. Монтескье о разделении властей. Проекты идеальной организации общества в «Государстве» Платона и «Политике» Аристотеля: общее и особенное. Сравнительный анализ учений о государстве Т. Гоббса и Дж. Локка. Идеи Т. Джефферсона о равенстве граждан, свободе и народном суверенитете.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	процессы и явления, происходящие в обществе; определять степень развития гражданского общества по уровню развитости и активности его структурных элементов;	Политическая мысль европейского либерализма XIX века: Б. Констан, Дж.С. Милль, А. де Токвиль. Политология русского консерватизма. Русский анархизм о политике и государстве. Особенности русского либерализма: «охранительный либерализм» Б.Н. Чичерина и его концепция правового государства. Неомонархизм: И.А. Ильин о монархии и республике, «аксиомах власти» и правосознании. Идеи Н.А. Бердяева о демократии, свободе личности, тоталитаризме. Раздел 2. Политические институты и процессы Понятие государства и его функции. У истоков теории правового государства. Права человека: история и современность. Механизмы защиты прав человека. Теория политической системы. Политическая стабильность и политический риск. Понятие политического режима. Типы политических режимов. Тоталитаризм как социальный и политический феномен. Авторитарный режим. Сущностные черты и признаки демократии. Теории и модели демократии. Партия как политический институт. Типология партий и партийных систем. Политические партии России: происхождение, идейные ориентации, электорат. Понятие избирательной системы и основные виды выборов. Пропорциональная и мажоритарная системы голосования. Избирательная кампания. Сущность и типы политического поведения. Политическое участие. Избирательная система и выборы в современной России. Раздел 3. Международные отношения и геополитика Место и роль России в современной геополитической картине мира. Многополярность как новая геополитическая модель мира. Национальные интересы России. Геополитические регионы современного мира.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Внутренние и внешние пределы развития человечества. Глобальное управление как мировая проблема. Теория катастроф и глобальные проблемы современности. Международная безопасность и глобальный	
Владеть	Навыками сравнительного анализа политических систем, институтов, процессов. Современными методами обработки и интерпретации комплексной политологической информации.	Проверочный тест В какой исторический период политическая наука оформилась как самостоятельная учебная дисциплина? а) IV в. до н.э. б) XI-XIII вв. в) конец XIX в. г) середина XX в. Выполняя ряд общественных функций, политология в частности создает теоретическую основу политического строительства и политических реформ. Как называется данная функция? а) функция политической социализации б) аксиологическая функция в) гносеологическая функция г) функция рационализации политической жизни С точки зрения Н. Макиавелли, государю предпочтительнее внушать своим подданным по отношению к своей персоне: а) страх б) любовь в) принципы демократического взаимоуважения Форма правления, при которой верховная государственная власть принадлежит одному лицу и передается по наследству, называется: а) демократия б) аристократия в) монархия г) олигархия Научный подход, который описывает, что реально имеется в политической сфере, называется: а) нормативный	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) метафизический в) эмпирический г) дуалистический Философия, право, социология и другие науки в отличие от политологии имеют свой собственный: а) объект изучения б) предмет изучения в) субъект изучения Взаимосвязь между стабильностью и нестабильностью в обществе и функционированием политической власти отражают: а) политико-экономические закономерности б) социально-политические закономерности в) политико-психологические закономерности Не является основной проблемой исследования и изучения политической науки: а) политическая теория б) онтология в) политические институты г) международные отношения Рассматривает человека как часть природы и объясняет политику природной средой следующая парадигма: а) социальная б) натуралистическая в) теологическая г) рационально-критическая Какие из нижеперечисленных объектов исследования являются для бихевиоризма исходными? а) политические институты б) политические ценности в) политическое поведение г) процесс принятия решений Мысль о том, что революция есть аномалия политической жизни, принадлежит представителям: а) парадигмы консенсуса	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) парадигмы конфликта Какое из перечисленных определений относится к социологическому методу? а) предполагает оценку политических явлений с точки зрения справедливости, общего блага б) позволяет использовать опыт прошлого для решения актуальных современных проблем в) позволяет установить, в интересах каких групп принимаются государственные решения г) изучает воздействие роли традиций и обычаев в сфере управления людьми Какая из перечисленных наук анализирует способы и средства познания политики, определяет смысл политических категорий? а) теория международной политики б) учение о политических институтах в) политическая философия г) политическая история Впервые связал форму государственного устройства с размером занимаемой государством территории: а) Макиавелли б) Монтескье в) Руссо г) Гоббс Понятием, раскрывающим динамические аспекты политической реальности, не является: а) политический процесс б) политическое действие в) политическое решение г) общественное движение д) революция Соединение гражданской и духовной власти в одном лице называется: а) демократия б) аристократия в) монархия г) теократия	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Знать	– Классификацию народов и регионов мира – Культурно-антропологическую и географическую картину мира – Закономерности в сходствах и различиях народов и регионов мира	Перечень тестовых заданий к зачету с оценкой: 1. Какой народ относится к иранской группе? <i>Выберите один ответ:</i> a. ассирийцы b. кашкайцы c. арабы d. хазарейцы 2. Какой народ относится к восточным славянам? <i>Выберите один ответ:</i> a. украинцы b. чехи c. молдаване d. румыны 3. К какой группе относятся чуваши? <i>Выберите один ответ:</i> a. самодийской b. славянской c. финно-угорской d. тюркской 4. Что является объектом изучения этнологии? <i>Выберите один ответ:</i> a. этногенез b. этническая культура c. этносы d. этническая история 5. Что такое этногенез? <i>Выберите один ответ:</i> a. исчезновение этноса	Этнология и регионоведение

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б. процесс возникновения этноса с. этническая территория д. этническая история 6. Какую религию исповедуют саудовские арабы? Выберите один ответ: а. христианство-монофизитство б. мусульманство-шиизм с. христианство-несторианство д. мусульманство-суннизм 7. Какой этнос до 20 века называли малороссами? Выберите один ответ: а. русские южные б. русские северные с. белорусы д. украинцы 8. В состав какой семьи входит тюркская группа? Выберите один ответ: а. северокавказской б. индоевропейской с. уральской д. алтайской 9. Какой народ относится к семитской группе? Выберите один ответ: а. арабы б. курды с. греки д. персы 10. Какую религию исповедуют белорусы?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		<i>Выберите один ответ:</i> a. православие и католицизм b. лютеранство c. католицизм d. православие <i>11. К какой группе относятся марийцы?</i> <i>Выберите один ответ:</i> a. самодийской b. тюркской c. финно-угорской d. славянской <i>12. Что является предметом изучения этнологии?</i> <i>Выберите один ответ:</i> a. все ответы верны b. этническая история c. этническая культура d. этнические процессы <i>13. Какой народ не относится к семитской группе?</i> <i>Выберите один ответ:</i> a. арабы b. пуштуны c. евреи Израиля d. ассирийцы <i>14. Какая религия распространена среди западных украинцев?</i> <i>Выберите один ответ:</i> a. лютеранство и униатство b. католицизм и униатство c. униатство	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		d. православие и униатство 15. К какой группе относятся татары? Выберите один ответ: a. финно-угорской b. самодийской c. монгольской d. тюркской 16. Что такое эндоэтноним? Выберите один ответ: a. название этноса, данное ему другими народами b. этническая территория c. самоназвание этноса d. обособленная группа внутри этноса 17. Какой народ относится к тюркской группе? Выберите один ответ: a. талыши b. курды c. турки d. арабы 18. Какая из перечисленных групп относится к западным украинцам? Выберите один ответ: a. полещуки b. гуцулы c. поморы 19. К какой группе относится мордва? Выберите один ответ: a. финно-угорской b. славянской	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. самодийской d. тюркской 20. Что такое этноним? Выберите один ответ: a. происхождение народа b. этническая культура c. название народа d. место обитания народа	
Уметь	– Находить отличия между народами и регионами мира по хозяйственным и культурно-антропологическим признакам – Давать описания народов и регионов мира и России в доступной, популярной форме – Убедительно, аргументированно проводить просветительскую работу по воспитанию толерантного	Задания к работе с контурными картами Нанести на контурную карту названием или соответствующей цифрой порядкового номера следующие народы регионов мира: Карта 01. Народы Австралии и Океании 1) Англоавстралийцы 2) Англоновозеландцы 3) Австралийцы-аборигены 4) Папуасские народы Карта 02. Народы Африки 1) Арабы 2) Амхара 3) Береберы 4) Туареги 5) Народы группы Банту 6) Бушмены 7) Готтентоты 8) Малагасийцы 9) Африканеры	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	отношения к различным странам, культурам и народам	Карта 03. Народы Северной Америки 1) Франко-канадцы 2) Гаитийцы 3) Мексиканцы 4) Гватемальцы 5) Гондурасцы 6) Сальвадорцы 7) Никарагуанцы 8) Костариканцы 9) Панамцы 10) Кубинцы 11) Американцы США 12) Англо-канадцы 13) Ямайцы 14) Атапаски 15) Алгонкины 16) Майя 17) Ацтеки 18) Эскимосы 19) Алеуты Карта 04. Народы Южной Америки 1) Венесуэльцы 2) Колумбийцы 3) Эквадорцы 4) Перуанцы 5) Боливийцы 6) Чилийцы 7) Аргентинцы 8) Уругвайцы	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		9) Бразильцы 10) Гвианцы 11) Гайанцы 12) Суринамцы 13) Парагвайцы 14) Кечуа Карта 05. Народы Западной и Северной Европы 1) Ирландцы 2) Уэльсцы 3) Гэлы 4) Исландцы 5) Норвежцы 6) Шведы 7) Датчане 8) Шотландцы 9) Англичане 10) Ольстерцы 11) Французы 12) Каталонцы 13) Испанцы 14) Галисийцы 15) Португальцы 16) Финны 17) Саами 18) Баски Карта 06. Народы Центральной и Восточной Европы 1) Немцы 2) Голландцы	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3) Фламандцы 4) Фризы 5) Люксембуржцы 6) Германо-швейцарцы 7) Австрийцы 8) Лихтенштейнцы 9) Итальянцы 10) Итало-швейцарцы 11) Франко-швейцарцы 12) Корсиканцы 13) Румыны 14) Молдаване 15) Литовцы 16) Латыши 17) Эстонцы 18) Венгры 19) Поляки 20) Чехи 21) Словаки 22) Словенцы 23) Хорваты 24) Сербы 25) Боснийцы 26) Черногорцы 27) Македонцы 28) Болгары 29) Украинцы 30) Белорусы 31) Русские 32) Греки	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		33) Албанцы Карта 07. Народы Западной и Южной Азии 1) Арабы саудовские 2) Арабы иракские 3) Арабы сирийские 4) Арабы ливанские 5) Арабы иорданские и палестинские 6) Арабы йеменские 7) Арабы Омана 8) Арабы Объединённых Арабских Эмиратов 9) Арабы Катара 10) Арабы Кувейта 11) Евреи Израиля 12) Греки-киприоты 13) Курды 14) Персы 15) Белуджи 16) Пуштуны 17) Хазарейцы 18) Таджики Афганистана 19) Хиндустанцы 20) Раджастханцы 21) Пенджабцы 22) Синдхи 23) Гуджаратцы 24) Маратхи 25) Сингалы 26) Непальцы 27) Телугу	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы		
		28) Тамилы 29) Турки 30) Азербайджанцы Ирана 31) Кашкайцы 32) Туркмены Ирана 33) Узбеки Афганистана Карта 08. Народы Юго-Восточной и Восточной Азии Индонезийские народы (яванцы, сунды, мадурцы и др.) 1) Малайцы 2) Папуасские народы 3) Кхмеры 4) Вьетнамцы 5) Тайцы 6) Лао 7) Мьянма (бирманцы) 8) Филиппинцы (висайя, тагалы и др.) 9) Китайцы 10) Тибетцы 11) Монголы 12) Уйгуры 13) Маньчжуры 14) Корейцы 15) Японцы 16) Айны Впишите названия народов Сибири, входящих в указанные языковые группы и семьи <table><tr><td>Названия групп и семей</td><td>Названия народов</td></tr></table>		Названия групп и семей	Названия народов	
Названия групп и семей	Названия народов					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		Самодийская группа		
		Монгольская группа		
		Тунгусо-маньчжурская группа		
		Чукотско-камчатская семья		
		Эскимосско-алеутская семья		
		Впишите в соответствующие графы таблицы названия народов Западной Европы, входящих в указанные языковые группы		
		Названия языковых групп	Названия народов	
		Романская		
		Германская		
		Кельтская		
		Финно-угорская		
		Греческая		
		Албанская		
Владеть	– Культурно-антропологичес	Напишите историко-этнологическую характеристику (на выбор) – русских		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	ким и географическим терминологическим аппаратом – Применять культурно-антропологический и географический понятийный аппарат в профессиональной деятельности – Навыками применения научных знаний в популяризации культурно-антропологических и географических знаний	– украинцев – башкир – татар – казахов – мордвы по плану: 1. Этногенез 2. Этническая история 3. Демография 4. Традиционное хозяйство и культура	
Знать	- новейшие теоретические представления о проблемах и перспективах развития современной российской государственности в целом и	Перечень вопросов для подготовки к зачету: 1. Государственное учреждение как феномен исторического развития: понятие, этапы становления и способы классификации. 2. Система государственных органов дореволюционной России: характеристика основных этапов развития. 3. Система государственных органов советской республики (1917 – 1922 гг.) 4. Государственный аппарат Советского Союза по Конституции 1924 г. 5. Союзно-республиканская система государственных учреждений по Конституции 1936 г. 6. Формирование советской системы территориального управления. Административно-	Современная организация государственных учреждений России

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	государственного аппарата в частности; - исторические особенности и тенденции развития государственного аппарата России; - основы нормативно-правовой базы устройства и функционирования государственного аппарата РФ, конституционный статус и конкретное организационное устройство федеральных органов власти РФ, - организационное устройство основных федеральных ведомств РФ, - основные организационные проблемы деятельности органов власти и управления	территориальная реформа на Урале (20е-40е гг.). 7. Советы как органы государственной власти на местах (1917 – 1988). Реорганизация Советов в период «перестройки». 8. Реформа органов государственного управления в годы «оттепели». Советский государственный аппарат в условиях кризиса социализма (кон. 1960х – 70е гг.). 9. Реформы государственного аппарата в период «перестройки» СССР. 10. Распад СССР и проблема сохранения целостности России. Федеративный договор 1992 г. и его последствия. Современные тенденции развития и проблемы федеративного устройства РФ. 11. Становление новой системы государственной власти в России (1991 – 1993 гг.) Институт президентства РСФСР. Конституционный кризис 1993 г. 12. Общая характеристика современной российской государственности: форма правления, политический режим, государственное устройство. 13. Российский менталитет, проблемы модернизации и перспективы государственного строительства	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	субъектов РФ; - основные проблемы деятельности органов самоуправления.		
Уметь	- ориентироваться в современной организации органов государственной власти, - самостоятельно работать с нормативной документацией и находить необходимую информацию о структуре государственных органов, - моделировать структуру управленческих организаций	Тест 7 Вопрос 1 Модель самоуправления, для которой характерны обособленность от государственных структур и даже некоторое противостояние власти в интересах местного населения? Выберите один ответ: а. англосаксонская б. дальневосточная в. французская г. романская Вопрос 2 Местные Советы, существовавшие со времен СССР, были распущены ... Выберите один ответ: а. в результате распада СССР б. в результате подписания Федеративного договора в. после незаконного роспуска Верховного Совета г. после референдума по вопросу о сохранении СССР Тест 3 Вопрос 1 Какое государство традиционно считается родиной парламента: Выберите один ответ: а. Германия б. Соединённые Штаты Америки в. Россия г. Великобритания Вопрос 2 Срок полномочий нижней палаты парламента России в 1993 – 2007 гг.:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. восемь лет b. четыре года c. пять лет d. шесть лет Вопрос 3 Компетенция Федерального Собрания РФ по сравнению с компетенцией предыдущего (советского) парламента после принятия новой Конституции (12 декабря 1993 г.): Выберите один ответ: a. расширилась b. не изменилась c. была сужена d. значительно расширилась Вопрос 4 Каких российских политиков в СМИ называют «сенаторами»? Выберите один ответ: a. членов Совета Федерации b. всех членов Федерального Собрания c. депутатов Госдумы d. полпредов Президента РФ в Палатах Федерального Собрания РФ Вопрос 5 Председателем Совета Федерации никогда не являлся: Выберите один ответ: a. Е.С. Строев b. Е. М. Примаков c. С.М. Миронов d. В.Ф. Шумейко Вопрос 6 Порядок выборов в Госдуму в 1993 – 2007 гг.: Выберите один ответ: a. все 450 депутатов проходили по партийным спискам соответственно пропорционально набранным голосам (7% барьер)	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б. все 450 депутатов выбирались по одномандатным округам с. 150 депутатов по партийным спискам (6% барьер), 300 – по одномандатным округам d. 225 депутатов проходили по партийным спискам (5% барьер), 225 – по одномандатным округам	
Владеть	- навыками работы с документацией, определяющей порядок и принципы работы органов власти, - понимать аспекты взаимодействия государственных учреждений с иными управленческими структурами: корпоративными, общественными, частными периодизацию отечественной истории	Практическое задание по теме 1 Какие формы правления вы знаете? Приведите не менее трех примеров по каждой форме правления (из мировой практики). Назовите типы политических режимов. Какой политический режим в РФ? Обоснуйте свой ответ. Перечислите типы государственного устройства. Приведите не менее трёх примеров по каждому случаю. Практическое задание по теме 2 Сравните требования к кандидату в Президенты России с аналогичными требованиями других стран (США, Франция, Германия, Италия и др.). Прочитайте ФЗ «О гарантиях Президенту РФ...». Какие гарантии предоставляются Президенту РФ, прекратившему исполнение своих полномочий? Сравните порядок выдвижения импичмента Президенту РФ с аналогичными процедурами в других государствах (по вашему выбору). Каким проблемам были посвящены заседания Государственного совета в текущем году? Кто входит в состав Президиума Госсовета в настоящее время? Практическое задание по теме 3 Какие исторические события подтолкнули Президента РСФСР начать конституционную реформу, подготовить новую Конституцию и сформировать новый законодательный орган власти – Федеральное Собрание РФ? Практическое задание по теме 4 Проанализируйте историю утверждения (или не утверждения) Госдумой кандидатур на должность Председателя Правительства. Какие факторы, по вашему мнению, влияли на результат голосования? Практические задания на зачете 1. Какие исторические события подтолкнули президента РСФСР начать конституционную реформу, подготовить новую Конституцию и сформировать новый законодательный орган	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		власти – Федеральное Собрание РФ? 2. В чем заключается главное отличие Федерального Собрания от законодательного органа власти советского времени? Сравните полномочия законодательных органов власти РСФСР периода перестройки с компетенцией Федерального Собрания РФ в отношении правительства, судей, их роль в определении внешнеполитической стратегии государства и др. 3. Как назывались органы центрального управления в России на разных исторических этапах? 4. Как изменился государственный аппарат в годы Великой Отечественной войны? 5. В чем заключались преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1950-1970-е гг.)? 6. Как происходила модернизация управленческого аппарата в период 1985-1991 гг.? 7. Назовите и объясните основные особенности государственного строительства в Советской России и СССР. 8. Раскройте механизм деятельности высших, центральных и местных органов в условиях всевластия руководящих органов КПСС. 9. Определите основные итоги и проблемы государственного управления в СССР к 1980-м гг. 10. Назовите и покажите основные направления демонтажа административно-командной системы управления в конце 1980- начале 1990-х гг. 11. Докажите, что Российская Федерация де-юре является президентско-парламентской, а де-факто – президентской республикой. 12. Сравните требования к кандидату в Президенты России с аналогичными требованиями других стран (США, Франция, Германия, Италия и др.) 13. Назовите наиболее «ярких» глав президентской Администрации в 1990 – 2000-х гг., охарактеризуйте их деятельность. Тематика рефератов 1. Место и роль ВЧК-ГПУ-ОГПУ в советской системе управления (1917-1930-е гг.) 2. Президиум Госплана СССР (1921-1930-е гг.): структура и документационное обеспечение планового управления народным хозяйством 3. Советская индустриализация (середина 1920-х – 1930-е гг.): роль в формировании административно-командной системы управления	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		4. Коллективизация сельского хозяйства (конец 1920-х – 1930-е гг.) и ее роль в формировании административно-командной системы управления 5. Общее и особенное в системах государственного управления в военных условиях: сравнительная характеристика государственного аппарата периода Гражданской войны и Великой Отечественной войны. 6. Советское местное самоуправление: теория и практика 7. Российский менталитет и современные проблемы государственного строительства	
Знать	– основные определения и понятия по истории мировой и отечественной культуры; – основные этапы истории мировой и отечественной культуры;	Культура как социальное явление, ее структура и формы Культура первобытной эпохи. Теории и гипотезы происхождения искусства. Культура Древнего Египта. Канон в искусстве. Культура Месопотамии Культура Древней Греции периода архаики. Культура Древней Греции периода классики. Культура Древнего Рима. Культура Византии. Культура Средневековья. Романский и готический стили. Культура Возрождения. Общая характеристика. Культура итальянского Возрождения. Культура Северного Возрождения. Культура Западной Европы XVII века. Стили и направления в искусстве Западной Европы XVII века. Культура Западной Европы XVIII века. Просвещение как идейно-художественное движение в культуре XVIII века. Культура Западной Европы первой половины XIX века. Романтизм как художественное направление в искусстве. Критический реализм в искусстве XIX века. Стили и направления в искусстве Западной Европы конца XIX века. Культура Древней Руси.	История мировой и отечественной культуры

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Русская культура середины XVIII – XV вв. Русская культура в к. XV – XVI вв. Культура Руси XVII века. Культура России первой половины XVIII века. Культура России второй половины XVIII века Культура России первой половины XIX века. Культура России второй половины XIX века. Культура России к. XIX – н. XX век Российская культура XX века	
Уметь	– выделять характерные черты конкретной культуры; – характеризовать историко-культурные этапы	Дайте определение и охарактеризуйте понятие «Эпоха Возрождения» в культуре Дайте определение и охарактеризуйте понятие «Серебряный век» в отечественной культуре	
Владеть	– способами выявления влияния культур друг на друга – способами выявления закономерностей развития мировой и отечественной культуры	Покажите схематично особенности влияния античной культуры на средневековую культуру Европы и России и на византийскую культуру. Выявите общие закономерности развития отечественной и западноевропейской культуры (на разных этапах)	
Знать	– основные определения и понятия по истории	Культура как социальное явление, ее структура и формы Культура первобытной эпохи. Теории и гипотезы происхождения искусства. Культура Древнего Египта. Канон в искусстве.	Мировая художественная культура

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	мировой и отечественной культуры; — основные этапы истории мировой и отечественной культуры;	Культура Месопотамии Культура Древней Греции периода архаики. Культура Древней Греции периода классики. Культура Древнего Рима. Культура Византии. Культура Средневековья. Романский и готический стили. Культура Возрождения. Общая характеристика. Культура итальянского Возрождения. Культура Северного Возрождения. Культура Западной Европы XVII века. Стили и направления в искусстве Западной Европы XVII века. Культура Западной Европы XVIII века. Просвещение как идейно-художественное движение в культуре XVIII века. Культура Западной Европы первой половины XIX века. Романтизм как художественное направление в искусстве. Критический реализм в искусстве XIX века. Стили и направления в искусстве Западной Европы конца XIX века. Культура Древней Руси. Русская культура середины XVIII – XV вв. Русская культура в к. XV – XVI вв. Культура Руси XVII века. Культура России первой половины XVIII века. Культура России второй половины XVIII века Культура России первой половины XIX века. Культура России второй половины XIX века. Культура России к. XIX – н. XX век Российская культура XX века	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	– выделять характерные черты конкретной культуры; – характеризовать историко-культурные этапы	Дайте определение и охарактеризуйте понятие «Эпоха Возрождения» в культуре Дайте определение и охарактеризуйте понятие «Серебряный век» в отечественной культуре	
Владеть	– способами выявления влияния культур друг на друга – способами выявления закономерностей развития мировой и отечественной культуры	Покажите схематично особенности влияния античной культуры на средневековую культуру Европы и России и на византийскую культуру. Выявите общие закономерности развития отечественной и западноевропейской культуры (на разных этапах)	
Знать	Особенности развития мировых цивилизаций, Причинно-следственные связи исторических явлений	Перечень тем и заданий для подготовки к зачету Перечень вопросов для подготовки к зачету 1. Теория общественно-экономических формаций К. Маркса. Формационный подход в изучении истории. 2. Цивилизационный подход в изучении истории. «Цивилизация» и «культура». Теории стадийного развития. Теории локальных цивилизаций. 3. Древневосточные цивилизации. 4. Античная (греко-римская) цивилизация. 5. Византия. 6. Христианство. Истоки и основные идеи христианства. 7. Средневековая европейская цивилизация.	История мировых цивилизаций

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		8. Европа в позднее средневековье. Предпосылки модернизации в Европе. 9. Ренессанс 10. Реформация.	
Уметь	– всесторонне объективно оценивать и обобщать закономерности цивилизационного развития	Перечень тем и заданий для подготовки к зачету 11. Модернизация: понятие, признаки, этапы. Пути модернизации. 12 Особенности буржуазной эволюции стран первого и второго «эшелонов». 13. Основные идеи Просвещения. Просвещенный абсолютизм. 14. Индустриальная цивилизация XIX века. 15. Идейные течения и общественные движения XIX века. 16. Кризис индустриальной цивилизации и его проявления. 17. Особенности развития западной цивилизации в XX веке. 18. Пути выхода из кризиса индустриальной цивилизации. Неолиберализм. 19. Тоталитаризм. Основные признаки тоталитарного государства и общества. 20. Постиндустриальное общество: общая характеристика.	
Владеть	Навыками ведения дискуссии и полемики в отстаивании своей гражданской позиции	Перечень тем Рефераты 1. Цивилизация: понятие и основные научные теории современной науки. 2. Данилевский Н.Я. о структуре и основных чертах цивилизаций. 3. Цивилизационные проблемы модернизации в истории человечества. 4. Цивилизационный и формационный подход: сравнительный анализ. 5. Цивилизационный подход в работах И.Я. Данилевского и О. Шпенглера: сравнительный анализ. 6. Исторические взгляды А. Тойнби. 7. Мир в отсутствие цивилизаций: первобытная культура и её особенности. 8. «Варварство» как этап цивилизационного развития 9. Проблемы взаимодействия кочевых и оседлых обществ. 10. Основные черты и особенности развития цивилизаций Древнего Востока. 11. Шумеро-Вавилонская цивилизация. 12. Цивилизация Древнего Египта. 13. Особенности цивилизации Древнего Китая.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		14. Феномен цивилизаций Древней Индии. 15. Цивилизация Японии. 16. Мир доколумбовых цивилизаций Америки (империи ацтеков, майя, инков). 17. Цивилизация Древней Греции. 18. Цивилизация Древнего Рима. 19. Причины упадка античной цивилизации. 20. Особенности формирования и развития христианской цивилизации Западной Средневековой Европы. 21. Православная христианская цивилизация Византии. 22. Особенности становления и развития арабо-исламской цивилизации. 23. Европа и Восток в средние века: сравнительный анализ. 24. Цивилизация Африки. 25. Зарождение индустриальной цивилизации. 26. «Модернизированная» личность индустриального общества. 27. Массовое общество и причины его возникновения. 28. Особенности развития российской цивилизации. 29. Роль науки в истории цивилизаций. 30. Постиндустриальное общество. 31. США - тип протестантской цивилизации.	
Знать	основные принципы, законы и категории исторических знаний в их логической целостности и последовательности ;	Перечень теоретических вопросов к зачету: 1. Типология цивилизаций. 2. Региональные, культурные и религиозные критерии в определении типа цивилизации.	История зарубежных народов и культур
Уметь	использовать основы	Примерные практические задания к зачету: Таблица. В виде таблице проведите сравнительный анализ становления и развития	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
	исторических знаний для оценивания и анализа различных современных тенденций, явлений и фактов;	постиндустриального общества в европейской и американской цивилизации. Становление и развитие постиндустриального общества Европейские государстваСША		
Владеть	способностью абстрактно мыслить, анализировать, синтезировать получаемую информацию.	В виде конспекта представьте анализ достоинств и недостатков цивилизационного и формационного подхода в истории.		
Знать	-основные этапы исторического развития; -особенности медийных носителей – основных средств для хранения исторической информации; -мировоззренческие основы для формирования гражданской	Перечень теоретических вопросов к зачету: 1. Теории информационного общества. Феномен медиакультуры. 2. Основные эпохи в развитии медиа и функции медиакультуры. 3. Медиакультура как феномен эпохи модерна. «Элитарное» – «массовое» как парадокс культуры. Теория и практика двух культур. 4. Медиакультура и мифы XX века. Информация как власть, бизнес и знание. 5. Медиакультура России в условиях социальной модернизации. 6. Критика медиа текстов. 7. Электрокоммуникации (телеграф, телефон, радио) и их влияние на общественное сознание. 8. Медиа и кинематограф. 9. «Реальность» в современной медиакультуре. 10. Игровые фильмы интерактивного телевидения. Телесериал и телереклама как продукты рыночной экономики. 11. Концепция медиасреды. Интернет как пространство свободной коммуникации.		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	позиции с учетом медиаинформации, получаемой в социокультурной среде	12. Массмедиа и власть: на пути к диалогу. 13. Бизнес и формирование медиарынка. 14. Сетевое общество и границы приватной сферы. 15. Телевидение. Сериалы и ток-шоу. Тест: 1. Медиатекст - это... (нужно выбрать только один вариант ответа) а. ссубтитры. б. конкретный результат медиапродукции – сообщение в любом виде и жанре медиа. с. текст, нанесенный на поверхности корпусов медиатехники в виде знаков и символов. d. текст, содержащийся в инструкциях по использованию медиатехники. 2. Медийный монтаж – это... (нужно выбрать только один вариант ответа) а. сборка отдельных блоков медиааппаратуры. б. удобное размещение медиатехники в интерьере любого помещения. с. процесс создания медиатекста путем «сборки»/«склейки» единого целого из отдельных частей. d. техническое устройство для мультимедийных спецэффектов. 3. Категории медиа – это... (нужно выбрать только один вариант ответа) а. различные виды и формы медиааппаратуры. б. различные градации стоимости медиатехники. с. различные по структуре медиаагентства. d. различные виды, формы и жанры медиатекстов. 4. Медиакультура – это... (нужно выбрать только один вариант ответа) а. совокупность материальных и интеллектуальных ценностей в области медиа, а также исторически определенная система их воспроизводства и функционирования в социуме; по отношению к аудитории «медиакультура» может выступать системой уровней развития личности человека, способного воспринимать, анализировать, оценивать медиатекст, заниматься медиаторством, усваивать новые знания в области медиа. б. способность человека культурно вести себя в медиатеке. с. способность культурного человека к медитации. d. культура продажи медиатехники различных форм и видов.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		5. Медиавосприятие – это... (нужно выбрать только один вариант ответа) а. выявление технического качества медиатехники. б. восприятие объектов окружающей действительности в процессе медитации. с. восприятие медиатекстов любых видов и жанров. d. усвоение медицинских терминов различной степени сложности. 6. Язык медиа – это... (нужно выбрать только один вариант ответа) а. дизайн медиааппаратуры различных видов. б. разговор во время медитации. с. параметры медианы. d. комплекс средств и приемов выразительности, используемых при создании конкретных медиатекстов. 7. Медиакомпетентность – это... (нужно выбрать только один вариант ответа) а. способность человека к восприятию («чтению»), интерпретации, оценке, созданию и передаче медиатекстов различных видов и жанров. б. способность человека разбираться в технических параметрах медиааппаратуры различного уровня сложности. с. способность человека к грамотной медитации в пространстве виртуального мира. d. способность человека к бережному обращению с медиатехникой разных видов.	
Уметь	-анализировать основные этапы исторического развития; -работать с медианосителями – средствами для хранения и передачи исторической информации;	Вопросы для критического анализа систем, отношений, форм медиакультуры, структуры и информации медиатекстов на учебных занятиях (на примере медиатекстов об историческом развитии общества и формировании гражданской позиции) Медийные репрезентации (media representations): Какой объем медиатекста (газеты, телепередачи), выделен на изображение (фотографии, рисунки и т.д.) или рекламном материале? Каков объем вербальных текстов (статей, диалогов и т.д.) в конкретном произведении? Предсказывает ли завязка события и темы медиатекста? Каково воздействие этой завязки на медиатекст? Можете ли вы сформулировать стереотипы завязок для тех или иных жанров? Каковы ключевые эпизоды данного медиатекста? Почему вы считаете их ключевыми?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	-определять мировоззренческие основы для формирования гражданской позиции с учетом медиаинформации, получаемой в социокультурной среде	Как вы думаете, есть ли возможность вставить в медиатекст дополнительные эпизоды? Если да, то какие именно? В какую часть медиатекста их можно было бы вставить? Почему автор медиатекста Н. именно так построил тот или иной эпизод? Почему медиатекст начинается иногда с изображения событий, которые, как мы узнаем позже, происходят после основного действия? Мог ли данный сюжет завершиться раньше? Что изменилось бы тогда в нашем восприятии медиатекста? В чем важность реального финала медиатекста? Медийная аудитория(media audiences): Могут ли изменения в структуре медиатекста повлиять на восприятие медиатекста аудиторией? Если да, то приведите примеры.	
Владеть	-навыками анализа исторического пути развития; -навыками работы с медианосителями – хранителями исторической информации; -навыками формирования гражданской позиции на основе информации, получаемой при помощи медиасредств	<i>Цикл “театрализованно_ролевых” творческих заданий для анализа персонажей медиатекстов в учебной аудитории</i> театрализованный этюд - интервью (или пресс-конференция) с различными персонажами медиатекста; - театрализованный этюд – “международная встреча медиакритиков”, на которой всесторонне обсуждаются медиаперсонажи и их характеры; - “юридический” ролевой этюд, включающий расследование преступлений главного отрицательного персонажа медиатекста и суд над ним; - актерские этюды: задание – сыграть роли, близкие к сюжету медиатекста (чиновник и посетитель, дети и родители, следователь и подозреваемый, сыщик и свидетель преступления, учитель и ученик, врач и больной и др.). - Работа идет в группах по 2-3 человека. Каждая группа готовит и осуществляет на практике свой игровой проект, который записывается на видеопленку. Педагог выступает в роли консультанта. Результаты обсуждаются и сравниваются. Это задание дает участникам не только возможность для творчества, но и богатый материал для обсуждения: в ходе коллективной дискуссии студенты всегда охотно размышляют над тем, как они сами поступили бы в <u>той или иной ситуации и почему</u>; ролевая игра: создание телепередачи (прорабатываются различные этапы подготовительного и съемочного процесса, включая подбор персонажей и работу актеров в	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		телестудии). -	
ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности			
Знать	– основные термины, определения, экономические законы и взаимозависимости на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия; – методы исследования экономических отношений на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия; – методики расчета важнейших экономических показателей и коэффициентов на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия;	Перечень теоретических вопросов к зачету: 1. Определение экономики, основные понятия и определения. 2. Факторы производства. 3. Структура экономики. 4. Границы производственных возможностей общества. 5. Спрос и предложение. Равновесная цена. Государственное вмешательство в рыночное ценообразование и его формы. 6. Эластичность спроса и предложения. 7. Основы потребительского поведения. 8. Основы теории производства. Производственная функция. 9. Издержки производства: понятие, виды. Выручка. Прибыль. Рентабельность. 10. Определение цены и объема производства. 11. Рынок ресурсов: особенности их экономического анализа. 12. Особенности рынка совершенной конкуренции. 13. Три типа рынков несовершенной конкуренции. Антимонопольное регулирование. 14. Система национальных счетов (СНС) как способ единообразного описания различных сторон макроэкономики. 15. Основные макроэкономические показатели. 16. Совокупный спрос, совокупное предложение. 17. Модели макроэкономического равновесия. 18. Циклическое развитие экономики. 19. Инфляция: сущность, оценка, причины возникновения, формы, социально-экономические последствия. Антиинфляционное регулирование. 20. Безработица: сущность, формы, оценка. 21. Финансовая система и финансовая политика государства. Налоги: сущность, функции. 22. Кредитно-денежная система государства. Теоретические основы кредитно-денежной	Экономика

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	– теоретические принципы выработки экономической политики на уровне государства и на уровне отдельного предприятия.	политики. 23. Предприятие в рыночной среде. Классификация предприятий. Формы объединения предприятий. 24. Основные средства предприятия. Состав и виды основных средств. Оценка и учет основных средств. 25. Износ и амортизация основных средств. Нормы амортизации. Способы начисления амортизации. 26. Показатели эффективности использования основных средств предприятия и пути их повышения. 27. Оборотные средства. Состав и структура оборотных средств предприятия. 28. Показатели эффективности использования оборотных средств и пути ускорения их оборачиваемости. 29. Трудовые ресурсы предприятия: количественная и качественная характеристика. 30. Фонды рабочего времени. Показатели их использования 31. Показатели эффективности использования трудовых ресурсов. Производительность труда. 32. Оплата труда на предприятии: сущность, функции. Системы сдельной и повременной оплаты труда. 33. Расходы и затраты предприятия. Экономические элементы затрат и калькуляционные статьи. 34. Расходы и затраты предприятия. Постоянные и переменные, прямые и косвенные, основные и накладные затраты. 35. Себестоимость продукции предприятия и структура затрат. Калькулирование себестоимости продукции предприятия. 36. Цены и ценообразование на предприятии. Состав и структура цены. 37. Прибыль как основной показатель деятельности предприятия. Виды прибыли и методы ее расчета. 38. Рентабельность продукции и общая рентабельность предприятия: показатели и пути их повышения. 39. Точка безубыточности и запас финансовой прочности. 40. Основные экономические школы Задания в тестовой форме «выбор одного ответа из предложенных».	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Задание 1 (укажите один вариант ответа). Невозможность удовлетворения потребностей всех членов общества одновременно и в полном объеме определяется в экономической теории как ... Варианты ответов: 1) ограниченность ресурсов 2) чрезмерность потребностей 3) доминирование псевдопотребностей 4) отсутствие природных ресурсов Задание 2 (укажите один вариант ответа). Исходной стадией процесса общественного воспроизводства является ... Варианты ответов: 1) производство 2) распределение 3) обмен 4) потребление Задание 3 (укажите один вариант ответа). Взаимосвязь экономических интересов продавцов и покупателей обеспечивается выполнением рынком _____ функции. Варианты ответов: 1) посреднической 2) стимулирующей 3) ценообразующей 4) информационной Задание 4 (укажите один вариант ответа). Рыночные барьеры на рынке совершенной конкуренции ... Варианты ответов: 1) отсутствуют 2) низкие	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3) высокие 4) непреодолимые Задание 5 (укажите один вариант ответа). К физическому капиталу относятся ... Варианты ответов: 1) здания, сооружения, машины и оборудование 2) денежные средства, акции, облигации 3) предметы труда, которые ранее не подвергались обработке 4) нематериальные активы (торговые марки, патенты и др.) Задание 6 (укажите один вариант ответа). Суммарная стоимость всех рыночных и нерыночных продуктов и услуг, произведенных в стране в отчетном периоде, в системе национальных счетов получила название ... Варианты ответов: 1) валового выпуска 2) валового внутреннего продукта 3) чистого внутреннего продукта 4) валовой добавленной стоимости Задание 7 (укажите один вариант ответа). Инвестиции, осуществляемые с целью восстановления изношенного капитала, называют ... Варианты ответов: 1) инвестициями в модернизацию (реновацию) 2) портфельными инвестициями 3) индуцированными инвестициями 4) инвестициями в жилищное строительство Задание 8 (укажите один вариант ответа). Инфляция приведет к ... Варианты ответов: 1) росту цен	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		2) увеличению реальных доходов кредиторов 3) увеличению денежных сбережений населения в банках 4) росту реальных доходов населения Задание 9 (укажите один вариант ответа). К безработным не относят ... Варианты ответов: 1) недееспособных граждан старше 16 лет 2) дееспособных граждан старше 16 лет 3) не имеющих работы 4) ищущих работу Задание 10 (укажите один вариант ответа). Бюджет государства представляет собой ... Варианты ответов: 1) финансовый план, в котором представлены доходы и расходы государства 2) организацию бюджетных отношений на различных уровнях государственного устройства 3) совокупность экономических отношений по образованию и распределению денежных фондов государства 4) государственное имущество, принадлежащее государству на праве собственности, не закрепленное за государственными предприятиями и учреждениями Задание 11 (укажите один вариант ответа). Фактором спроса на деньги является ... Варианты ответов: 1) скорость обращения денег в экономике 2) состояние баланса центрального банка страны 3) поступление налогов и сборов 4) экспортно-импортное сальдо торгового баланса страны Задание 12 (укажите один вариант ответа). Для прогнозирования динамики изменения денежной массы вследствие изменения нормы	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		резервирования, устанавливаемой для коммерческих банков центральными банками, требуется расчет такого показателя, как мультипликатор ... Варианты ответов: 1) денежный 2) инвестиционный 3) совокупных расходов 4) «цена/выручка»	
Уметь	– ориентироваться в типовых экономических ситуациях, основных вопросах экономической политики; – использовать элементы экономического анализа в своей профессиональной деятельности; – рационально организовать свое экономическое поведение в качестве агента рыночных отношений, – анализировать и объективно оценивать процессы и явления,	Практические задания 1. Марья Ивановна – домработница. Она тратит по 15 мин. на стирку рубашки и по 45 мин. – на мытье окна. Нарисуйте линию производственных возможностей Марьи Ивановны в рамках 9-ти часового рабочего дня. Как изменится график, если в результате совершенствования технологии на мытье окна Марья Ивановна станет тратить 20 мин.? 2. В экономике производится 200 тыс. т молока и 300 тыс. т пшеницы. Альтернативные издержки производства молока = 5. Найти максимально возможный выпуск пшеницы после увеличения выпуска молока на 10%. 3. Функция спроса на благо $Q_d = 15 - P$, функция предложения $Q_s = -9 + 3P$. Определите равновесие на рынке данного блага. Что произойдет с равновесием, если объем спроса уменьшится на 1 единицу при любом уровне цен? 4. Зависимость спроса и предложения выражена формулами $Q_d = 94 - 7P$, $Q_s = 15P - 38$. Найти равновесную цену и равновесный объем продаж. Чему равен дефицит или избыток товара при цене 4 рубля за единицу товара? 5. В результате роста цены с 4 до 7 долл., объем спроса на товар X упал с 1000 до 800 штук. Определите коэффициент эластичности спроса по цене. 6. Цена на товар А выросла со 100 до 200 ден. ед. Спрос на этот товар упал с 3000 до 1000 штук. Спрос на товар В вырос с 500 до 1000. Определите коэффициенты эластичности товара А и В. О каких коэффициентах идет речь? 7. Коэффициент перекрестной эластичности $E_{x/y} = (-2)$. Цена товара Y равна 100 у. е. Определите спрос на товар X, если цена товара Y увеличится на 10 %, а первоначальный спрос на товар X равен 80 т. 8. Владелец небольшого магазина ежегодно платит 3 тыс. у. е. аренды, 20 тыс. у. е.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																										
	осуществляющиеся в рамках национальной экономики в целом и отдельного предприятия в частности. – ориентироваться в учебной, справочной и научной литературе.	заработной платы, 100 тыс. у. е. за сырье, 10 тыс. у. е. за электроэнергию. Стоимость установленного оборудования составляет 200 тыс. у. е., срок его службы 10 лет. Если бы эти средства он положил в банк, то ежегодно получал бы 16 тыс. у. е. дохода. Определите бухгалтерские и экономические издержки. 9. Известно, что при $L = 30$ достигается максимум среднего продукта труда, и такое количество ресурса позволяет фирме произвести 120 единиц продукции. Каким будет предельный продукт труда, если занято 29 единиц труда? 10. Фирма платит 200 тыс. руб. в месяц за аренду оборудования и 100 тыс. руб. заработной платы. При этом она использует такое количество труда и капитала, что их предельные продукты соответственно равны 0,5 и 1. Использует ли фирма оптимальное сочетание факторов производства с точки зрения максимизации прибыли? 11. Фирма работает по технологии, характеризующейся производственной функцией . Во сколько раз увеличится выпуск продукции фирмой, если она в 4 раза увеличит использование обоих ресурсов? 12. Функция общих издержек фирмы имеет вид $TC=30Q - Q^2$. Эта фирма реализует продукцию на рынке совершенной конкуренции по цене 90 руб. Подсчитайте, какую она получает прибыль? 13. Определите, какой объем лучше выпускать предприятию, продающему товар по цене, равной 15 у. е., и имеющему следующие затраты на производство и реализацию продукции (см. таблицу). Определите максимальную прибыль. <table border="1"><tr><td>Q</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>ТС</td><td>50</td><td>65</td><td>75</td><td>84</td><td>92</td><td>102</td><td>114</td><td>129</td><td>148</td><td>172</td><td>202</td><td>252</td></tr></table> 14. Спрос на продукцию конкурентной отрасли $Q_d = 50 - P$, а предложение $Q_s = 2P - 1$. Если у одной фирмы отрасли восходящий участок кривой предельных издержек $MC = 3Q + 5$, то при каких цене и объеме производства фирма будет максимизировать прибыль? 15. Фирма по производству автомобилей приобрела прокат у сталелитейной фирмы на сумму 1500 тыс. долл., покрышки у шинного завода на сумму 600 тыс. долл., комплектующие у различных фирм на сумму 1200 тыс. долл., выплатила заработную плату своим рабочим в	Q	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	ТС	50	65	75	84	92	102	114	129	148	172	202	252	
Q	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																	
ТС	50	65	75	84	92	102	114	129	148	172	202	252																	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		размере 1000 тыс. долл., потратила 300 тыс. долл., на замену изношенного оборудования и продала изготовленные 200 автомобилей по 30 тыс. долл. каждый, при этом прибыль фирмы составила 400 тыс. долл. Определить величину добавленной стоимости автомобильной фирмы. 16. Если в экономике страны располагаемый личный доход составляет 550 млрд. долл., чистые инвестиции – 70 млрд. долл., государственные закупки товаров и услуг – 93 млрд. долл., косвенные налоги – 22 млрд. долл., личные сбережения – 13 млрд. долл., амортизация – 48 млрд. долл., экспорт – 27 млрд. долл., импорт – 15 млрд. долл. Определить ВВП. 17. В результате роста совокупных расходов номинальный ВВП страны в 2009 г. стал равен 5250 млрд. долл., и темп изменения ВВП по сравнению с 2008 г. составил 5%. Известно, что в 2008 г. номинальный ВВП был равен 4600 млрд. долл., а дефлятор ВВП – 1,15. Определите фазу цикла и темп инфляции 2009 г. 18. Потенциальный ВВП составляет 500 млрд. долл., фактический ВВП – 455 млрд. долл., а фактический уровень безработицы – 10%. Когда фактический ВВП сократился на 20%, уровень безработицы вырос на 9,1%. Определите величину коэффициента Оукена и естественный уровень безработицы. 19. Функция сбережений имеет вид $S = -50 + 0.1Y$, автономные инвестиции $I = 25$. Каким будет равновесный уровень национального производства и дохода Y? а) На основе этой функции составьте функцию потребления. б) Поясните взаимосвязь двух методов определения равновесия логически, аналитически и графически 20. Объем производства в цехе в прошлом месяце составил 6500 т. Вся произведенная продукция была продана в том же месяце. Цех выпускает только один вид продукции. Цена единицы выпускаемой цехом продукции составляет 14 000 руб. Среднесписочная численность работников цеха за прошлый месяц составила 524 человека. Определите производительность труда в денежном и натуральном выражении. 21. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов составила 1200 тыс. руб. в том числе здания и сооружения 337 тыс. руб., оборудование и машины 743 тыс. руб., прочие фонды 120 тыс. руб. Норма амортизации соответственно определены в 2,5%, 8% и 5%. Рассчитать структуру основных производственных фондов и годовые амортизационные отчисления. По зданиям и прочим фондам амортизация начислялась линейным методом, а по оборудованию и машинам методом уменьшаемого остатка (коэффициент ускорения взять	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		равным 2). 22. Скорость оборота оборотных средств составляет 6 оборотов за год, объем реализованной продукции предприятия за год составил 854 тыс. руб. Определить сумму денежных средств, находящихся в обороте фирмы. 23. В результате реконструкции на предприятии увеличится объем производства на 20% и составит 25600 ед. Рассчитать, как изменится себестоимость единицы продукции, если до реконструкции она составляла 1050 руб., условно-постоянные расходы в себестоимости составляют 60%. 24. Рассчитать чистую прибыль организации, если цена реализации единицы продукции – 267 руб., в т.ч. НДС, общая сумма затрат за месяц – 15000 руб. Объем производства – 100 единиц продукции. 25. Выручка от реализации продукции составила 219 млн. руб. Полная себестоимость – 168 млн. руб. Определите рентабельность реализованной продукции Задания как закрытой, так и открытой тестовой формы. Задание 1 (укажите один вариант ответа). Предоставляя обществу знания о социально-экономическом поведении людей и их групп, экономика выполняет _____ функцию. Варианты ответов: 1) теоретическую 2) практическую 3) методологическую 4) идеологическую Задание 2 (укажите один вариант ответа). На ранних этапах экономического развития общества, когда человек полностью зависит от окружающей среды, имел место _____ технологический способ производства. Варианты ответов: 1) присваивающий	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		2) простой 3) производящий 4) постоянный Задание 3 (укажите один вариант ответа). Больше всего условиям совершенной конкуренции соответствует рынок ... Варианты ответов: 1) пшеницы 2) стали 3) услуг парикмахерских 4) автомобилей Задание 4 (выберите не менее двух вариантов). Особенностями рынка с монополистической конкуренцией являются ... Варианты ответов: 1) наличие множества продавцов и покупателей 2) влияние на уровень цен в довольно узких рамках 3) отсутствие товаров-заменителей 4) несовершенная информированность продавцов и покупателей об условиях рынка Задание 5 (выберите не менее двух вариантов). На графике показана модель «AD–AS» (совокупный спрос – совокупное предложение). Если кривая совокупного спроса пересекает кривую совокупного предложения на горизонтальном участке, то увеличение совокупного спроса ... Варианты ответов: 1) увеличит реальный объем производства 2) не изменит уровня цен 3) не изменит реального объема производства 4) повысит цены Задание 6 (выберите не менее двух вариантов). Инвестиции в запасы ...	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Варианты ответов: 1) осуществляются с целью сглаживания колебаний объемов производства при неизменном объеме продаж 2) осуществляются в связи с технологическими особенностями производства 3) связаны с расходами домашних хозяйств на приобретение домов, квартир 4) связаны с расширением применяемого основного капитала	
Владеть	– методами и приемами анализа экономических явлений и процессов на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия; – практическими навыками использования экономических знаний на других дисциплинах, на занятиях в аудитории и на практике; – на основании теоретических знаний принимать решения на уровне экономики в целом и на уровне отдельного	Кейс-задания, состоящие из описания ситуации и вопросов к ней. Кейс 1 В государстве Ардения уровень инфляции за последние три года составил соответственно: 100 %, 130 % и по итогам текущего года – 150 %. Реальный уровень объема производства за рассматриваемый период снизился в пять раз и стабилизировался в этой точке. Величина государственного долга на начало последнего в рассматриваемом периоде года равна 200 агров, номинальная ставка процента по которому равна 35 %. Состояние бюджета характеризуется также тем, что номинальные государственные расходы без платежей по обслуживанию долга выросли на 100% и по итогам последнего года составили 50 агров, номинальные налоговые поступления снизились и составили за последний год 80 агров. Задание 1: Номинальная величина сальдо государственного бюджета данной страны в текущем году равна _____ агров. Задание 2: Экономическая ситуация, сложившаяся в Ардении, называется ... 1) стагфляцией 2) стагнацией 3) спадом 4) естественной инфляцией Задание 3: В измерении итогов экономической деятельности за тот или иной период времени существуют номинальные и реальные стоимостные величины. К последним относятся ...	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	предприятия; – самостоятельно приобретать, усваивать и применять экономические знания, наблюдать, анализировать и объяснять экономические явления, события, ситуации.	Укажите один вариант ответа 1) уровень безработицы, темп инфляции, значение коэффициенты Оукена 2) общая величина доходов государственного бюджета, величина процентов, идущих на обслуживание внешнего долга, изменение заработной платы наемных работников без учета изменения уровня цен 3) доходы государственного бюджета от таможенных пошлин, уплачиваемые по внешнему долгу проценты, выплаты материнского капитала в будущем, на период трех лет 4) общие расходы государственного бюджета, поступления от уплаты косвенных налогов, изменение пенсий и социальных пособий относительно прошлых периодов с учетом индекса инфляции Кейс 2 Спрос и предложение на сигареты описываются уравнениями: $P_d = 50 - Q_d$ и $P_s = 10 + Q_s$, где P_d – цена спроса, P_s – цена предложения, Q_d – объем спроса, Q_s – объем предложения. Государство, имея возможность регулирования рыночного ценообразования, решило использовать косвенный метод регулирования – ввести налог в размере 2 ден. единицы с каждой единицы проданного товара. Задание 1: Подобное вмешательство государства в процесс рыночного ценообразования преследует цель ... Укажите один вариант ответа 1) увеличения производства и потребления сигарет 2) снижения производства и потребления сигарет 3) поддержать потребителей сигарет 4) поддержать производителей сигарет Задание 2: Подобное вмешательство государства в рыночное ценообразование приведет к сдвигу кривой	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		_____ и _____ равновесного объема продаж. Выберите не менее двух вариантов 1) сокращению 2) предложения вправо вниз 3) увеличению 4) предложения влево вверх Задание 3: В результате государственного вмешательства в процесс рыночного ценообразования путем введения налога бюджет будет пополнен на сумму ____ ден. единиц. Кейс 3. Известно, что в общественной жизни экономические отношения занимают особое место, формируя своим содержанием, в том числе, тип экономической системы. Экономика как хозяйственная деятельность общества имеет свои причины и особенности, являющиеся предметом изучения многих ученых на протяжении последних тысячелетий. Задание 1 (укажите один вариант ответа). Основной причиной возникновения и развития экономических отношений является _____ большей части благ, называемых экономическими. Варианты ответов: 1) редкость 2) неограниченность 3) исчерпаемость 4) материальная форма Задание 2 (выберите не менее двух вариантов). Примерами экономических благ, которые отличаются свойством редкости, могут служить ... Варианты ответов: 1) лесные ресурсы 2) кондиционер	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы															
		3) солнечный свет 4) воздух Задание 3 (установите соответствие между объектами задания и вариантами ответа). Установите соответствие между названиями стадий общественного производства и их содержанием. 1. Производство 2. Распределение 3. Потребление Варианты ответов: 1) процесс создания полезного продукта 2) определение доли каждого человека в произведенном продукте 3) использование созданных материальных и духовных благ и услуг для удовлетворения человеческих потребностей 4) процесс обмена одних продуктов на другие Кейс 4 Средняя стоимость основных средств предприятия по группам в текущем году составляла (в млн. руб.): здания – 25, сооружения – 5, машины и оборудование 50, в том числе установленное в начале года - 10. Норма амортизации для пассивной части составляет 5%, для активной – 15%. Метод амортизации – линейный. Для нового. Работающего 1 год оборудования, применяется метод суммы чисел лет. Численность работающих на предприятии приведена в таблице: <table><tr><th>Категория</th><th>Численность, чел.</th><th>Среднемесячная заработная плата, руб.</th></tr><tr><td>Основные рабочие</td><td>50</td><td>25000</td></tr><tr><td>Вспомогательные рабочие</td><td>30</td><td>22000</td></tr><tr><td>Руководители</td><td>10</td><td>40000</td></tr><tr><td>Специалисты</td><td>12</td><td>35000</td></tr></table>	Категория	Численность, чел.	Среднемесячная заработная плата, руб.	Основные рабочие	50	25000	Вспомогательные рабочие	30	22000	Руководители	10	40000	Специалисты	12	35000	
Категория	Численность, чел.	Среднемесячная заработная плата, руб.																
Основные рабочие	50	25000																
Вспомогательные рабочие	30	22000																
Руководители	10	40000																
Специалисты	12	35000																

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы
		Служащие	2	20000	
		Страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды – 30%. Годовой объем производства составляет 1000000 единиц продукции. На производство единицы продукции затрачено сырья, материалов и энергетических ресурсов на сумму 152 руб. прочие затраты – в структуре себестоимости составляют 20%. Вся продукция была реализована по средней цене 250 руб. за единицу. Рассчитайте фондоотдачу, производительность труда, себестоимость единицы продукции, прибыль предприятия, критический выпуск (доля условно-постоянных расходов – 25%), рентабельность продукции.			
Знать	– Основные понятия и термины истории развития традиционного хозяйства народов мира – Системные связи между различными хозяйственно-культурными системами народов мира – Классификацию и историю развития хозяйственно-культурных типов стран и	Перечень тестовых заданий к экзамену: 1. Субъект федерации, имеющий прямой выход к государственным границам России относится к категории ... приграничья Выберите один ответ: a. Микроуровня b. мегауровня c. Мезоуровня d. Макроуровня 2. Задача диагностики состояния развития региона ... Выберите один ответ: a. всех составляющих элементов системы и способов их реализации b. характеристика перспектив развития, определение внутренних и внешних факторов, определяющих конфигурацию траектории развития c. определение мер, управленческих решений, направленных на отлаживание работы d. установление экономического положения региона в настоящий момент времени 3. Принцип системности экономической безопасности региона – это... Выберите один ответ: a. необходимость анализа и учета всех сторон объекта изучения b. учет ряда взаимосвязей и взаимозависимостей			Этнология и регионоведение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	народов мира	с. выявление и реализация, доступных мер по недопущению возникновения пороговых ситуаций <i>4. Принципы размещения производительных сил региона</i> <i>Выберите один или несколько ответов:</i> a. рациональное территориальное разделение труда между регионами и в пределах их территорий b. комплексное развитие хозяйства экономических районов c. использование экономических выгод международного разделения труда d. первоочередное освоение и комплексное использование наиболее эффективных видов природных ресурсов e. выравнивание уровней экономического и социального развития регионов f. оздоровление экологической обстановки, принятие эффективных мер по охране природы и рациональному природопользованию g. приближение производства к источникам сырья, топлива, энергии и к районам потребления h. рациональное, наиболее эффективное размещение производства <i>5. Выделение кризисных регионов в РФ происходит путем выявления...</i> <i>Выберите один ответ:</i> a. регионов с максимальным спадом производства b. регионов, расположенных в неблагоприятных природно-климатических условиях c. регионов, у которых количественные показатели социально-экономического развития существенно отличаются от средних по стране d. наиболее серьезных качественных проблем регионального развития <i>6. Специфические проблемы добывающих депрессивных регионов:</i> <i>Выберите один или несколько ответов:</i> a. необходимость содержания социальной инфраструктуры b. необходимость переселения избыточного населения c. отсутствие возможностей для формирования новой хозяйственной специализации d. отказ от системы госзаказа и сокращение инвестиционного спроса	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		е. структурные сдвиги в экономике страны ф. снижение конкурентоспособности основной продукции г. истощение минерально-сырьевой базы 7. Категория проблемных регионов, к которой может быть отнесена Курганская область Выберите один ответ: а. аграрно-индустриальные б. добывающие с. Старопромышленные д. депрессивные 8. Кризисные пояса на территории России: Выберите один ответ: а. Центральный, Уральский, Восточный, Южный б. Центральный, Северный, Уральский, Восточный с. Уральский, Южный, Западный, Северный д. Центральный, Южный, Западный, Уральский 9. Первый плановый документ советского правительства, содержащий развернутый региональный раздел ... Выберите один ответ: а. генеральная схема расселения б. план ГОЭЛРО с. генеральная схема размещения производительных сил д. пятилетний план 10. Субсидия — ... Выберите один ответ: а. бюджетные средства, передаваемые бюджету другого уровня, юридическому или физическому лицам на условиях долевого финансирования целевых расходов б. средства, предоставляемые бюджету другого уровня бюджетной системы на безвозмездной и безвозвратной основах для покрытия текущих расходов	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		с. средства, предоставляемые бюджету другого уровня бюджетной системы или юридическому лицу на безвозмездной и безвозвратной основах для осуществления целевых расходов <i>11. Частные показатели, используемые в методе многоступенчатой экспертной оценки уровня социально-экономического развития региона:</i> <i>Выберите один или несколько ответов:</i> а. плотность населения б. индекс базовых отраслей промышленности, сельского хозяйства, строительства, транспорта и торговли с. ожидаемая продолжительность жизни д. товары народного потребления и услуги е. протяженность автомобильных дорог ф. доля населения с доходами выше прожиточного уровня г. обеспеченность жильем и. количество студентов в ВУЗах і. индекс физического объема ЛПК <i>12. Совокупность экономических, политических и организационных мер, реализуемых на разных уровнях государственного управления, направленных на повышение эффективности факторов производства и прямо или косвенно влияющих на решения о вложении ресурсов в отрасли или изъятии их из отраслей – это... политика.</i> <i>Выберите один ответ:</i> а. инвестиционная б. финансово-кредитная с. промышленная д. федеральная промышленная <i>13. Государственные финансы включают финансы:</i> <i>Выберите один или несколько ответов:</i> а. муниципальные финансы б. финансы органов власти субъектов Российской Федерации	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		с. финансы федеральных органов власти <i>14. Причина отнесения зоны Севера к проблемным регионам</i> <i>Выберите один ответ:</i> а. необходимость обеспечения более высокого уровня жизни б. удаленность от основных экономических центров страны с. неблагоприятные природно-климатические условия д. более высокий уровень издержек производства, транспортных издержек, неблагоприятные природно-климатические условия, необходимость обеспечения более высокого уровня жизни <i>15. Суть принципа децентрализации регионального управления</i> <i>Выберите один ответ:</i> а. способность системы регионального управления чутко реагировать на изменения внешней среды б. отход от жесткой иерархической соподчиненности по вертикали с. перемещение принятия решений от центральных органов управления к агентам рынка д. выделение финансовых ресурсов под заранее определенные цели <i>16. К социальной инфраструктуре региона относятся:</i> <i>Выберите один или несколько ответов:</i> а. топливно-энергетический комплекс региона б. учреждения и организации ЖКХ с. учреждения образования д. учреждения и организации АПК е. учреждения и организации культуры и науки ф. учреждения здравоохранения г. учреждения социального обеспечения населения х. строительные организации <i>17. Цель региональной экономической политики</i> <i>Выберите один ответ:</i> а. создание полюсов роста и зон эффективного предпринимательства	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б. оживление производства в депрессивных регионах с. компромисс между экономической эффективностью и социальной справедливостью 18. Разновидности депрессивных регионов: <i>Выберите один или несколько ответов:</i> а. добывающие аграрно-промышленные б. добывающие очаговые с. Старопромышленные 19. Свердловская, Челябинская и Пермская области могут быть отнесены к ... регионам Слаборазвитым <i>Выберите один ответ:</i> а. аграрно-индустриальным б. добывающим с. старопромышленным 20. Региональная социальная политика направлена на: <i>Выберите один или несколько ответов:</i> а. на урегулирование межбюджетных отношений б. на регулирование межнациональных и межконфессиональных отношений в регионе с. на повышение материального и духовного уровней жизни населения региона д. на укрепление международных связей региона е. развитие экономического комплекса регионов ф. противодействие тенденции ухудшения демографической ситуации в регионе	
Уметь	– Применять экономические знания при изучении общества – Излагать усвоенный материал в	Из «Основных положений региональной политики в Российской Федерации» (2006 г.) Основные цели региональной политики в Российской Федерации Под региональной политикой в Российской Федерации понимается система целей и задач органов государственной власти по управлению политическим, экономическим и социальным развитием регионов страны, а также механизм их реализации. Под регионом понимается часть территории Российской Федерации, обладающая общностью природных, социально-экономических, национально-культурных и иных условий.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	доступной форме – Научно систематизировать, полученные знания	Регион может совпадать с границами территории субъекта Российской Федерации либо объединять территории нескольких субъектов Российской Федерации. Основными целями региональной политики в Российской Федерации являются: обеспечение экономических, социальных, правовых и организационных основ федерализма в Российской Федерации, создание единого экономического пространства; обеспечение единых минимальных социальных стандартов и равной социальной защиты, гарантирование социальных прав граждан, установленных Конституцией Российской Федерации, независимо от экономических возможностей регионов; выравнивание уровней социально-экономического развития; предотвращение загрязнения окружающей среды, а также ликвидация последствий ее загрязнения, комплексная экологическая защита регионов; приоритетное развитие регионов, имеющих особо важное стратегическое значение; максимальное использование природно-климатических особенностей регионов; становление и обеспечение гарантий местного самоуправления. Государственное регулирование международной и внешнеэкономической деятельности субъектов Российской Федерации Целями региональной политики в области международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации являются: использование региональной политики в области международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации для обеспечения внешнеполитических и внешнеэкономических интересов Российской Федерации на международной арене; реализация внешнеполитической линии Российской Федерации и ее международных обязательств, согласованность действий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации в выполнении международных договоров и соглашений; учет интересов субъектов Российской Федерации в освоении опыта деятельности в области внешних связей, при разработке концепции внешней политики	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Российской Федерации, подготовке и заключении международных договоров Российской Федерации; содействие субъектам Российской Федерации в освоении опыта деятельности в области внешних связей, их активному вхождению в международное сотрудничество и участию в проектах и программах международных организаций, связанных с региональным развитием; поддержка внешнеэкономической деятельности российских регионов, способствующих их экономическому развитию и улучшению условий жизни населения; развитие культурного сотрудничества и гуманитарных связей на региональном уровне, расширение контактов и поддержка соотечественников за рубежом; содействие установлению тесных связей между регионами России и государствами – участниками Содружества Независимых Государств; широкое участие представителей субъектов Российской Федерации в общеевропейском сотрудничестве региональных и местных властей. Механизмы реализации целей региональной политики в области внешних связей включают: государственную поддержку программ регионального развития субъектов Российской Федерации, предусматривающих укрепление экспортного потенциала и становление импортозамещающих производств; совместную координацию Российской Федерацией и субъектами Российской Федерации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации; обеспечение государственной поддержки деятельности субъектов Российской Федерации по развитию внешних связей; создание условий для улучшения инвестиционного климата и эффективного привлечения иностранных капиталовложений в экономику Российской Федерации; оказание содействия в подготовке для регионов квалифицированных кадров в различных областях международных и внешнеэкономических связей. «Основные положения региональной политики в Российской Федерации» (1996 г.)	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Вопросы и задания – Изучите извлечения из Указа Президента РФ (1996 г.) и ответьте на вопросы. – Как соотносятся цели региональной политики РФ с целями региональной политики в других странах? Что между ними общего? Какие цели региональной политики в РФ позволяют говорить о ее особенностях? – На что направлена региональная политика РФ в области внешних связей субъектов РФ?	
Владеть	– Базовой терминологией по этнологии и регионоведению – Системными знаниями по этнологии и экономическим наукам – Методами научного исследования этнологии и регионоведения	Примерный перечень тем контрольных работ: – Сущность теории этноса Л. Н. Гумилёва. – Дуалистическая теория этноса Ю. В. Бромлея. – Этническая картина мира, принципы и проблемы классификаций народов мира. Географическая, антропологическая, лингвистическая, хозяйственно-культурная, и религиозная классификации. – Народы Австралии и Океании. – Народы Африки. – Народы Северной Америки. – Народы Центральной и Южной Америки. – Народы Западной Азии. – Народы Южной Азии. – Народы Юго-Восточной Азии. – Народы Восточной и Центральной Азии. – Народы германской группы Европы. – Народы романской группы Европы. – Народы кельтской группы Европы. – Греки и албанцы. – Объект и предмет исследования региональной экономики. – Развитие теорий размещения производительных сил. – Территориальная организация хозяйства. – Условия, принципы и факторы размещения. – Кластеры в региональном развитии.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>		<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
			Приморский край Калининградская область Республика Татарстан Республика Башкортостан Астраханская область Оренбургская область Краснодарский край Смоленская область Новгородская область Иркутская область Республика Чечня Тверская область Белгородская область Алтайский край Орловская область Рязанская область Самарская область Костромская область Тульская область Тамбовская область	
Знать	- основные понятия экономики, применяемые в нормативно-правовом регулировании	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Гражданское право как отрасль права: понятие, предмет, методы, функции и источники. 2. Правосубъектность граждан и юридических лиц: правоспособность, дееспособность и деликтоспособность. 3. Гражданские правоотношения: понятие, признаки, структура и виды.		Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	гражданских отношений в РФ - основные понятия гражданского права и их связь с основными понятиями экономики	4. Физические и юридические лица как субъекты гражданского права. 5. Гражданско-правовые сделки: понятие, признаки, классификация, условия заключения и прекращения. 6. Собственность и право собственности: понятие, основания приобретения и прекращения. 7. Сроки исковой давности в гражданском праве РФ. 8. Наследственное право: завещание, круги наследования и наследование по закону. 9. Гражданско-правовые обязательства: понятие и виды. 10. Основания возникновения обязательств. 11. Гражданско-правовая ответственность. 12. Интеллектуальная деятельность и гражданско-правовой режим ее результатов. 13. Авторские права и срок их действия. 14. Смежные права. 15. Патентное право: понятие, источники, субъекты и объекты. 16. Понятие и виды личных неимущественных прав в гражданском праве. 17. Гражданско-правовая охрана неприкосновенности и тайны личной жизни гражданина. 18. Понятие и субъекты представительства. <i>Тестовые задания</i> 1. Верно ли следующее суждение о гражданском праве: «Гражданское право – это отрасль публичного права»? а. верно б. неверно 2. Гражданское право регулирует ... а. налоговые отношения б. права и обязанности сторон в процессе гражданского судопроизводства с. финансовые отношения д. договорные и иные обязательства 3. Что не является гражданско-правовым отношением ... (выберите 2 варианта ответа) а. взимание штрафа за нарушение правил дорожного движения б. выборы Президента РФ	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. аренда жилого помещения d. процедура дарения имущества 4 Объектом гражданских правоотношений является ... (выберите 2 варианта ответа) a. фирменное наименование b. авторское право c. идея об оформлении витрины d. железнодорожное расписание 5. Признание гражданина недееспособным производится... a. только администрацией Президента Российской Федерации b. только судом c. только правительством субъекта Российской Федерации d. только органом опеки и попечительства 6. Правоспособность гражданина утрачивается... a. в момент возникновения дееспособности b. по достижении совершеннолетия c. по достижении 16-летнего возраста d. в момент смерти гражданина 7. Полная дееспособность субъектов гражданского права по российскому законодательству наступает с ... a. 21 год b. 18 лет c. 16 лет d. 14 лет 8. Способность субъекта иметь юридические права и нести юридические обязанности в гражданском праве называется ... b. дееспособность a. уголовная ответственность	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. деликтоспособность d. правосубъектность 9. Правоотношения собственности являются ... a. альтернативными b. охранительными c. абсолютными d. относительными 10. Верно ли следующее суждение о гражданской дееспособности: «Гражданин считается полностью дееспособным по достижению возраста 18 лет»? a. неверно b. верно 11. Собственник земельного участка не наделяется правом... a. пользования b. владения c. порчи (отравления ядохимикатами) d. распоряжения 12. Особенности приобретения и прекращения для всех форм и видов собственности могут устанавливаться... a. Приказами Министерств Российской Федерации b. Постановлениями Правительства c. Указами Президента Российской Федерации d. Федеральными Законами Российской Федерации 13. Гражданин может быть признан безвестно отсутствующим...(выберите 2 варианта ответа) a. по заявлению заинтересованных лиц b. Правительством России c. судом d. органами опеки и попечительства	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		14. К способам обеспечения исполнения обязательств относится ... a. уступка права требования b. заем c. кредит d. залог 15 Сделка, которая совершена с целью прикрыть другую сделку, признается ... a. мнимой b. притворной c. оспоримой d. абстрактной 16. Завещание является _____ сделкой a. многосторонней или двусторонней, в зависимости от количества наследников b. односторонней c. многосторонней d. двусторонней	
Уметь	- применять знания экономических основ регулирования гражданских отношений в РФ в будущей профессиональной деятельности - применять знания основных понятий гражданского права	<i>Практические задания</i> 1. Объясните смысл основных понятий: субъекты гражданского права, физическое лицо, юридическое лицо, правосубъектность, дееспособность, правоспособность, эмансипация, ограничение дееспособности, неизвестное отсутствие, товарищество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, общество с дополнительной ответственностью, коммерческая организация, некоммерческая организация, малое предприятие, унитарное предприятие, хозяйственное товарищество, кооператив, корпорация, учреждение, фонд, договор, содержание договора, возмездный договор, безвозмездный договор, консенсуальный договор, реальный договор, публичный договор, договор присоединения, предварительный договор, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, договор ренты и пожизненного содержания 2. Ознакомьтесь с содержанием статьи 2 Гражданского кодекса. Опираясь на нее,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	в их связи с основными понятиями экономики в будущей профессиональной деятельности	составьте план-схему «Виды общественных отношений, регулируемые гражданским законодательством». 3. Изучите содержание понятия «система гражданского права». Напишите, какие подотрасли и институты права в нее входят. 4. Приведите примеры гражданско-правовых норм, действующих с обратной силой. 5. Напишите, что входит в состав гражданского законодательства Российской Федерации. 6. Определите место обычаев делового оборота в системе источников гражданского права. Как соотносятся обычаи делового оборота и деловые обыкновения? 7. Дайте понятие и определите содержание правоспособности граждан.	
Владеть	- приемами использования знаний экономических основ регулирования гражданских отношений в РФ в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знаний основных понятий гражданского права в их связи с основными понятиями экономики в будущей профессиональной	<i>Решение практических задач</i> Определите, не нарушаются ли принципы гражданского права в следующих ситуациях: 1) Арендатор (коммерческая организация) обратился в суд с иском о признании недействительными условий договора аренды, который был заключен с органом местного самоуправления. В соответствии с этим договором арендодатель имел право в одностороннем порядке увеличивать ставки арендной платы за пользование муниципальным имуществом при изменении уровня базовых ставок или методики ее расчета, устанавливаемых постановлением главы местного самоуправления города. Об изменении арендной платы арендатор должен был извещаться письменно, не позднее чем за пять дней до окончания текущего месяца. Истец указывал, что такое условие противоречит принципу равенства участников гражданских правоотношений, поскольку орган местного самоуправления имеет возможность изменять в одностороннем порядке условия договора. 2) Арбитражный суд рассматривал преддоговорный спор коммерческой организации (арендатора) и органа местного самоуправления (арендодателя). Арендатор посчитал, что арендодатель неправомерно включил в условия договора аренды муниципального имущества условие о безакцептном списании задолженности по арендной плате с расчетного счета арендатора. Арендодатель не может навязывать такое условие, поскольку это противоречит принципу равенства участников гражданского правоотношения. 3) Арбитражный суд рассматривал преддоговорный спор между потребителем и поставщиком электроэнергии. Поставщик требовал включения в договор условия о 10-кратном увеличении стоимости электроэнергии, потребленной сверх лимита, установленного договором.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	деятельности	Потребитель электроэнергии посчитал, что такое условие не может навязываться монополистом, это принципу равенства участников гражданских правоотношений. <i>Подготовка реферативного сообщения по одной из указанных тем:</i> 1. Компенсация морального вреда. 2. Лицензионные договоры об использовании изобретений. 3. Юридические аспекты обмена жилыми помещениями. 4. Обязательства имущественного страхования. 5. Осуществление гражданских прав и исполнение гражданско-правовых обязанностей. 6. Ответственность продавца за продажу товаров ненадлежащего качества. 7. Охрана российских изобретений за границей. 8. Подрядные договоры в гражданском праве. 9. Понятие и виды гражданско-правовых обязательств по оказанию услуг. 10. Понятие и виды личных неимущественных прав в гражданском праве. 11. Право государственной и муниципальной собственности. 12. Право на защиту как субъективное гражданское право. 13. Предоставление жилых помещений в государственном и муниципальном жилом фонде. 14. Предоставление и использование жилых помещений в общежитиях. 15. Публично-правовые образования как участники гражданско-правовых отношений. 16. Система и виды страховых обязательств. 17. Сроки в гражданском праве. 18. Транспортные обязательства и транспортные договоры. 19. Юридические факты (действия, события) и их составы.	
Знать	основы работы по ведению бухгалтерских документов, в том числе в СЭД	Тесты для самопроверки: 1) К какому уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации относятся Положения по бухгалтерскому учету? а) к первому; б) ко второму;	Специальная система учетной документации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в) к третьему; г) к четвертому. 2) Какое количество ПБУ существует на сегодняшний день, название и год принятия последнего из них? а) 20, ПБУ 20/03 - Информация об участии в совместной деятельности, б) 23, ПБУ 23/2011 - Отчет о движении денежных средств, в) 22, ПБУ 8/2010 - Оценочные обязательства, условные обяз.-ва и усл. активы, г) 20, ПБУ 15/2008 - Учет расходов по займам и кредитам, д) 24, ПБУ 24/2011 - Учет затрат на освоение природных ресурсов. 3) В настоящее время ведение учетной документации регламентируется законом «О бухгалтерском учете» а) от 21.11.1996 № 129-ФЗ (с изм. от 31.12.2002 № 191-ФЗ); б) от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изм. от 28.12.2013 № 425-ФЗ); в) от 28.12.2013 № 425-ФЗ (с изм. от 30.02.2014 № 432-ФЗ); 4) Согласно этому закону «информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим ФЗ» - это а) бухгалтерская (финансовая) отчетность, б) план счетов бухгалтерского учета, в) информация, отраженная в первичном учетном документе. 5) Согласно Статье 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе «факт хозяйственной жизни» представляет собой? а) документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а также допустимые способы ведения бухгалтерского учета, б) сделку, событие, операцию, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в) скомпилированную информацию о финансовом результате деятельности экономического субъекта и движении денежных средств за отчетный период. Передовые инженерные 6) Укажите верное утверждение а) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Положении по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», б) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации», в) Согласно п. 4. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета», г) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (приказ Минфина от 29 июля 1998 г. N 34н)». 7) При использовании унифицированных форм первичных документов - удалять из них реквизиты, отдельные элементы документов а) можно, б) можно, только не указанные в законе, в) нельзя, г) можно не более трех. 8) . При использовании унифицированных форм первичных документов - дополнять такие формы а) можно, б) можно, только оговоренные в ПБУ, в) нельзя, г) можно не более трех реквизитов.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		9) По закону первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: а) наименование документа; дату составления документа; личные подписи указанных лиц; б) наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; в) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; г) наименование должностей лиц, ответственных за совершение сделки и правильность ее оформления; д) регистры бухгалтерского учета, расписка в получении. 10) <u>Формы</u> первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с: а) бюджетным <u>законодательством</u> Российской Федерации, б) ПБУ, утвержденными Министерством Финансов РФ, в) муниципальными нормативными актами. 11) Первичный учетный документ составляется а) только на бумажном носителе, б) на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в) допустимо в виде электронного документа. 12) В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе а) документ необходимо пересоставить на традиционном носителе, б) экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа предоставить только изображение электронного документа для дальнейшего перевода в печатный вид за счет заказчика. в) экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		составленного в виде электронного документа. 13) Исправление в первичном учетном документе должно содержать а) дату исправления, б) подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лица в) основания для исправления, г) номер статьи и пункта ФЗ, оправдывающего исправление. 14) Первичный учетный документ должен быть составлен а) до совершения факта хозяйственной жизни, при передаче денежных средств контрагентами, б) в течение недели после осуществления безналичного расчета, в) при совершении факта хозяйственной жизни, г) в исключительных случаях непосредственно после окончания совершения факта хозяйственной жизни. 15) Верно ли утверждение «Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, <u>не несут ответственность</u> за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни»? а) верно, б) не верно, в) верно частично, 16) При классификации учетных документов по назначению авансовый отчет следует отнести к группе а) распорядительных документов, б) оправдательных документов, в) документов бухгалтерского оформления, г) комбинированных документов. 17) По содержанию хозяйственных операций выделяют следующие группы документов: а) материальные,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) накопительные, в) денежные, г) расчетные. 18) К какому способу исправления ошибок в финансово-расчетной документации относится зачеркивание тонкой чертой с верхней записью правильного с подтверждением подписью лица? а) корректурный, б) способ «красное сторно», в) дополнительных записей. 19) Укажите дату создания прообраза Минфина – счетного приказа (Приказа счетных дел) а) 1512 г., б) 1650 г., в) 1654 г., г) 1730 г. 20) 24 января 1722 г. «Табель о рангах» была утверждена должность а) актуариуса по финансовым делам, б) бухгалтера коллегии, в) счетчика отдела, г) бухгалтера отдела. 21) Укажите верное утверждение: а) в 1772 г. открыто первое в России Санкт-петербургское коммерческое училище, где преподавали бухгалтерский учет; б) первым учебным заведением для бухгалтеров стал Московский коммерческий воспитательный институт, в) в 1773 г. открыт первый в России Демидовский коммерческий воспитательный институт, где преподавали бухгалтерский учет.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		22) Издававшийся с 1888 г. по 1904 г., журнал «Счетоводство» был а) первым в России специализированным периодическим изданием по бухучету, б) единственным специализированным журналом досоветского периода, в) последним российским периодическим изданием по оформлению отчетных документов 20 в	
Уметь	применять знания по последним изменениям законодательства в сфере экономики при составлении документов, в том числе в СЭД	<i>Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:</i> 1. Понятие оперативного учета. 2. Определение бухгалтерского учета. 3. Что понимается под хозяйственной деятельностью фирмы? 4. Понятие и примеры хозяйственных операций. 5. В чем заключается сплошное отражение хозяйственной деятельности? 6. В чем заключается взаимосвязанность учета? 7. В чем заключается непрерывность учета? 8. Понятие статистического учета. 9. Какие две группы включает предмет бухгалтерского учета? 10. Понятие и классификация основных средств.	
Владеть	навыками и методиками обобщения результатов и проведения анализа составленных ученических документов в СЭД с учетом последних изменений нормативной базы	Перечень вопросов к зачету по всему курсу 1. Общая характеристика бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета. 2. Бухгалтерский баланс. Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций. 3. Понятие счетов бухгалтерского учета. Схема активного счета. Схема пассивного счета. 4. Синтетический и аналитический учет. План счетов бухгалтерского учета. 5. Понятие техники бухгалтерского учета. Учетные регистры и их классификация. 6. Журнально-ордерная форма учета, её преимущества и недостатки. 7. Мемориально-ордерная форма учета, её применение. 8. Учет денежных средств и расчетов. Формы осуществления расчетов. 9. Расчетные, текущие и специальные счета. Учет операций по расчетному счету. 10. Документы, необходимые для открытия и существования счета. 11. Учет операций по валютному счету.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		12. Учет кассовых операций. Документация кассовых операций. 13. Учет труда и заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Документы по оформлению заработной платы. 14. Учет материалов и МБП Классификация материалов по способу использования. Система документации по учету материалов. 15. Учет основных средств. Классификация и оценка основных средств. 16. Документальное оформление и аналитический учет поступления и выбытия основных средств. 17. Инвентарный номер и инвентарная карточка. Учет амортизации. 18. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг). Классификация и виды затрат на производство продукции. 19. Прямые и накладные затраты. Условно-переменные и условно-постоянные затраты. 20. Синтетический и аналитический учет затрат на производство. 21. Учет готовой продукции и её реализации. Оценка готовой продукции, её номенклатура. 22. Отражение на счетах фактической себестоимости готовой продукции. 23. Документация по движению, её отгрузка и реализация. 24. Приемосдаточные накладные, акты, ведомости, счета-фактуры. Платежное требование. 25. Синтетический и аналитический учет реализации готовой продукции. 26. Учет финансовых результатов деятельности предприятия. Понятие балансовой (валовой) прибыли. 27. Учет финансовых результатов деятельности предприятия. Понятие убытков. 28. Синтетический и аналитический учет финансовых результатов. 29. Элементы образования балансовой прибыли. Чистая прибыль и резервный капитал. Отражение на счетах прибылей и убытков, распределения прибыли, отчислений от прибыли в бюджет	
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности			
Знать	– основные правовые понятия; – основные источники права;	Перечень вопросов для подготовки к зачету: 1. Понятие, признаки государства 2. Форма правления: понятие, виды 3. Форма государственного устройства: понятие, виды	Правоведение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	– принципы применения юридической ответственности.	4. Государственный режим: понятие, виды. 5. Конституция Российской Федерации – основной закон государства. 6. Форма правления Российской Федерации. 7. Система органов государственной власти в Российской Федерации. 8. Президент Российской Федерации. 9. Федеральное Собрание Российской Федерации. 10. Правительство Российской Федерации. 11. Система судов в Российской Федерации. 12. Особенности федеративного устройства России. 13. Понятие и сущность права. 14. Источники права. 15. Система законодательства Российской Федерации. Нормативно-правовые акты, их виды. 16. Отрасли российского права. 17. Правонарушение: понятие, признаки, виды. 18. Юридическая ответственность, понятие и виды. 19. Предмет и метод гражданского права. 20. Субъекты и объекты гражданского права. 21. Правоспособность и дееспособность физических лиц. 22. Юридические лица: понятие, виды, особенности создания и прекращения деятельности. 23. Гражданско-правовые сделки, их виды, формы и условия действительности. 24. Понятие права собственности. Вещные права лица, не являющегося собственником. 25. Основания приобретения права собственности. 26. Основания прекращения права собственности. 27. Виды гражданско-правовых договоров и способы обеспечения их исполнения. 28. Наследование по закону и по завещанию. 29. Заключение брака. 30. Прекращение брака. Признание брака недействительным. 31. Имущественные права супругов. 32. Права и обязанности родителей и детей. 33. Алиментные обязательства (субъекты, условия и порядок выплаты).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		34. Лишение родительских прав. 35. Предмет трудового права. 36. Трудовой договор: условия, стороны, порядок заключения. 37. Порядок приема на работу. Испытательный срок. 38. Понятие и виды рабочего времени 39. Время отдыха 40. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение. 41. Материальная ответственность работника: понятие, основания и порядок применения. 42. Материальная ответственность работодателя: понятие, основания и порядок применения. 43. Прекращение трудового договора. 44. Предмет и метод административного права. 45. Субъекты административного права. 46. Государственная служба. 47. Административные правонарушения и административная ответственность. Состав административного проступка. 48. Административные взыскания. Наложение административного взыскания. 49. Определение государственной тайны. 50. Предмет и метод уголовного права. 51. Понятие преступления. Категории преступлений. 52. Состав преступления. 53. Уголовная ответственность за совершение преступлений. 54. Предмет и метод экологического права. 55. Источники экологического права. 56. Право общего и специального природопользования.	
Уметь	– ориентироваться в системе законодательства; – определять соотношение юридического	Примерные тесты: 1. Органы законодательной власти в России подразделяются на две категории – федеральные и региональные – федеральные и муниципальные – общие и специальные – полномочные и региональные	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	содержания норм с реальными событиями общественной жизни; – разрабатывать документы правового характера; – приобретать знания в области права; – корректно выражать и аргументированно обосновывать свою юридическую позицию.	2. Единственным критерием отграничения административного правонарушения от преступления является – степень общественной опасности – форма вины – объект посягательства – объективная сторона административного правонарушения 3. Не является основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне – его временная нетрудоспособность – признание судом гражданина недееспособным – признание его особо опасным рецидивистом – наличие у гражданина судимости 4. За нарушение дисциплины труда к работнику может быть применен (-о) – выговор – лишение свободы – штраф – предупреждение Примерные практические задания Используя статьи Конституции Российской Федерации, сосчитайте количество субъектов Российской Федерации: республик, краёв, областей, автономных округов, автономных областей, городов федерального значения. Укажите, какие новые субъекты Российской Федерации появились за последнее время. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи Конституции РФ.	
Владеть	– практическими навыками анализа и разрешения юридических ситуаций; – практическими навыками	Примерные практические задания: Составьте текст завещания, включив следующие условия: - несколько наследников - одного наследника по закону лишить наследства - определить завещательное возложение - определить завещательный отказ	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	совершения юридических действий в соответствии с законом; — навыками составления претензий, заявлений, жалоб по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения прав; — способами совершенствования правовых знаний и умений путем использования возможностей информационной среды.		
Знать	- определения основных понятий конституционного права - теоретические и исторические основы современного российского конституционализма - Конституцию РФ	<i>Теоретические вопросы,</i> 1. Понятие и предмет конституционного права РФ. 2. Конституционно-правовые нормы, их классификация. 3. Источники конституционного права РФ и их классификация. 4. Место конституционного права в системе права России. 5. Понятие и сущность Конституции. 6. Основные этапы развития Конституции РФ. <i>Тесты</i> 1. Отрасль конституционного права РФ — это: Выберите один ответ:	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	(1993 г.), в том числе официальные толкования конституционных норм, действующие изменения текста - конституционно-правовое регулирование основ государственного и общественного строя, статуса человека и гражданина, институтов непосредственной демократии, федеративного устройства России, организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления	a. совокупность законов, указов Президента РФ, других нормативных актов b. система представлений о конституционном праве РФ c. совокупность юридических норм, регулирующих определенную сферу общественных отношений d. систематизированное изложение предмета в учебнике 2. Укажите место и роль конституционного права в системе отраслей российского права (аргументируйте ответ): Выберите один ответ: a. конституционное право в современных условиях занимает место вслед за уголовным, административным, трудовым и другими отраслями права, тесно связанными со сферой человеческих отношений b. конституционное право занимает центральное место в системе отраслей российского права c. в условиях рыночной экономики конституционное право занимает однопорядковое место с гражданским, финансовым, предпринимательским и другими отраслями права 3. Конституционно-правовые отношения в РФ — это, в частности, отношения между: Выберите один или несколько ответов: a. гражданами и профсоюзными организациями b. государством и гражданами по поводу приобретения государственной собственности c. государством и гражданами по поводу осуществления государственной власти d. Президентом, парламентом, Правительством e. депутатами Государственной Думы и министрами f. государственными органами и их должностными лицами g. судами различных инстанций 4. Среди источников конституционного права РФ находятся: Выберите один или несколько ответов: a. договоры России с другими странами, еще не утвержденные парламентом b. Коран в некоторых республиках в составе РФ c. Конституция РФ	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d. договоры между РФ и субъектами Федерации e. постановления Конституционного Суда РФ f. уставы краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов g. постановления Пленума Верховного Суда РФ h. законы РФ и законы субъектов РФ по вопросам основных прав и свобод человека и гражданина 5. Федеральные конституционные законы РФ — это: Выберите один ответ: a. законы, требующие согласия определенного числа субъектов РФ b. законы по определенным вопросам, изложенным в Конституции РФ c. законы о поправках к Конституции РФ 6. К числу институтов конституционного права РФ относятся: Выберите один или несколько ответов: a. институт гражданства b. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ c. конституционный строй d. Институт государства и права Академии наук РФ e. институт конституционного контроля f. институт президентства 7. Принятие Манифеста и указов императора России в 1905— 1906 гг. означало: Выберите один ответ: a. сохранение абсолютной монархии b. превращение страны в республику c. превращение страны в ограниченную монархию d. превращение страны в дуалистическую монархию e. превращение страны в парламентскую монархию f. начало перехода к конституционной монархии	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		8. Конституции СССР и РСФСР 1918-1925 гг. установили: Выберите один ответ: a. огосударствление экономики b. систему Советов c. ограничения избирательных прав по социальному признаку d. демократический строй e. тоталитарный строй f. разделение власти g. всеобщее равное прямое избирательное право при тайном голосовании h. социально ориентированную рыночную экономику 9. Конституции СССР и РСФСР 1936 — 1978 гг. означали: Выберите один или несколько ответов: a. введение местного самоуправления b. введение всеобщего равного прямого избирательного права при тайном голосовании c. упразднение тоталитаризма d. упразднение социальных ограничений в избирательном праве e. сохранение тоталитарного строя f. сохранение социальных ограничений в избирательном праве 1. Принципы избирательного права в РФ: Выберите один или несколько ответов: a. свободные и добровольные выборы b. всеобщее c. равное d. проведение выборов в нерабочий день e. массовое участие избирателей f. тайное голосование g. прямое 10. Президент РФ распустил Государственную Думу, не назначив срок новых выборов. Это может сделать: Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. Правительство РФ б. Верховный Суд РФ, если не назначит ЦИК РФ с. Конституционный Суд РФ д. Совет Федерации е. Центральная избирательная комиссия РФ 11. В избирательный фонд политической партии предложили внести свои пожертвования: -местная церковь; -муниципальное предприятие «Стройиндустрия»; -индивидуальный частный предприниматель; -студенты 1-го курса колледжа, поступившие на базе девяти классов; -смешанное российско-итальянское предприятие с 45 % российского капитала; -командование войсковой части; Какие предложения не вправе принять? Выберите один или несколько ответов: а. смешанное российско-итальянское предприятие с 45 % российского капитала б. студенты 1-го курса колледжа, поступившие на базе девяти классов с. командование войсковой части д. муниципальное предприятие «Стройиндустрия» е. местная церковь ф. индивидуальный частный предприниматель 12. Укажите, кто из нижеперечисленных граждан не может принимать участие в выборах: Выберите один или несколько ответов: а. священнослужители б. военнослужащие с. лица, не достигшие 18 лет д. заключенные, находящиеся в местах лишения свободы по приговору суда е. подозреваемые, находящиеся в следственном изоляторе ф. душевнобольные	
Уметь	- использовать знание определений основных понятий	<i>Практические задания</i> 1. Составьте логическую схему базы знаний по теме:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	конституционного права в будущей профессиональной деятельности - использовать основные положения Конституции РФ (1993 г.), в том числе официальные толкования конституционных норм, действующие изменения текста в будущей профессиональной деятельности - использовать знание конституционно-правового регулирования основ государственного и общественного строя, статуса человека и гражданина, институтов непосредственной демократии, федеративного	2. Заполните пропуски в схеме 1 «Стадии законодательного процесса на уровне Федерального Собрания»  <pre> graph TD Title[Стадии законодательного процесса на уровне Федерального Собрания] S1[1-я стадия законодательная инициатива] S2[2-я стадия рассмотрение законопроекта] S3[3-я стадия принятие] S4[4-я стадия одобрение] Title --- S1 S1 --- S2 S2 --- S3 S3 --- S4 S1 --- S1R[Субъекты законодательной инициативы...] S2 --- S2R1[Предварительное - в] S2 --- S2R2[Рассмотрение в чтениях Государственной Думой] S3 --- S3R[Принимается Государственной Думой большинством голосов] S4 --- S4R[Одобряется Советом Федерации большинством голосов; конституционный закон] </pre>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы												
	устройства России, организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления в будущей профессиональной деятельности	5-я стадия подписание и обнародование закона Президент РФ в течение ... дней подписывает закон и обнародует его		3. На основе тематического обзора, а также указанных в списке литературы базовых учебников, заполните в рабочих тетрадях таблицу 1: Таблица 1 Основные характеристики конституционного права РФ <table><thead><tr><th>Вопрос</th><th>Ответ</th></tr></thead><tbody><tr><td>Предмет конституционного права РФ</td><td></td></tr><tr><td>Конституционно-правовые нормы и институты</td><td></td></tr><tr><td>Конституционно-правовые отношения и их субъекты</td><td></td></tr><tr><td>Источники конституционного права РФ</td><td></td></tr><tr><td>Отличие конституционного права от других отраслей права</td><td></td></tr></tbody></table>	Вопрос	Ответ	Предмет конституционного права РФ		Конституционно-правовые нормы и институты		Конституционно-правовые отношения и их субъекты		Источники конституционного права РФ		Отличие конституционного права от других отраслей права	
		Вопрос	Ответ													
		Предмет конституционного права РФ														
		Конституционно-правовые нормы и институты														
		Конституционно-правовые отношения и их субъекты														
		Источники конституционного права РФ														
		Отличие конституционного права от других отраслей права														
		Владеть	- приемами использования		Задания на решение задач из профессиональной области											
		1. Напишите реферат на 1 из представленных тем на выбор:														

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	знаний определений основных понятий конституционного права в будущей профессиональной деятельности - приемами использования основных положений Конституции РФ (1993 г.), в том числе официальных толкований конституционных норм, действующих изменений текста в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знаний конституционно-правового регулирования основ государственного и общественного строя, статуса человека и гражданина,	— Понятие конституционного строя. — Соотношение конституционного строя с общественным. — Принципы конституционного строя РФ. — Защита и охрана конституционного строя Российской Федерации. — Особенности конституционно-правовых норм и их классификация. — Понятие и виды конституционно-правовых отношений, субъекты конституционно-правовых отношений. — Конституционное право России как наука. — Источники конституционного права: понятие и виды	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	институтов непосредственной демократии, федеративного устройства России, организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления в будущей профессиональной деятельности в будущей профессиональной деятельности		
Знать	- содержание и структуру основных понятий в сфере правового регулирования административных отношений - состав, структуру и содержание административного законодательства	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Что является предметом административного права? 2. Что необходимо учитывать для правильного понимания предмета административного права? 3. Каковы обобщенные группы общественных отношений, составляющих предмет административного права? 4. Каковы методы правового регулирования общественных отношений, присущих административному праву? 5. Что понимают под административным правом? 6. Какова система источников административного права?	Документационное обеспечение административных отношений в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		7. Какие органы государства осуществляют государственную административную деятельность? 8. Каковы особенности норм административного права? Чем они отличаются от норм уголовного, гражданского и финансового права? 9. Каковы критерии классификации административно-правовых норм? 10. Какие виды административно-правовых норм вы знаете в зависимости от способа воздействия на участников административно-правовых отношений? <i>Тесты</i> 1. Предметом административного права являются общественные отношения: Выберите один ответ: a. связанные с внутриорганизационной деятельностью любого органа государственной власти b. в сфере исполнительной власти c. в сфере государственной контрольной деятельности d. все перечисленное e. в сфере государственного управления 2. Нормы административного права по их содержанию делятся на: Выберите один ответ: a. процессуальные b. все перечисленное c. материальные 3. Нормы административного права по воздействию на поведение субъектов делятся на: Выберите один ответ: a. материальные и процессуальные b. уполномочивающие и поощрительные c. . уполномочивающие, обязывающие и запрещающие d. все перечисленное 4. До революции 1917 года административное право называлось: Выберите один ответ: a. Полицейское право b. Надзорное право	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. Муниципальное право d. Административное право 5. Чертой, отличающей административно-правовой метод регулирования от гражданско-правового, является: Выберите один ответ: a. юридическое неравенство субъектов b. договорной характер отношений субъектов c. судебный характер защиты нарушенных прав субъектов 6. Каким образом распределяется ответственность сторон в административном правоотношении? Выберите один ответ: a. стороны несут ответственность перед государством b. между сторонами взаимно c. стороны несут ответственность перед третьими лицами d. нет правильного ответа e. одна сторона отвечает перед другой 7. Выберите один ответ: a. общества в целом b. отдельной личности c. общественных организаций d. государства e. предприятий и учреждений 8. Чем обусловлен исполнительный характер административных правоотношений? Выберите один ответ: a. применением мер государственного принуждения b. всем перечисленным c. наличием у субъектов распорядительных полномочий d. применением нормативных актов e. действием субъектов управления от имени государства	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		9. Что представляет собой административно-правовое отношение? Выберите один ответ: a. урегулированное нормами административного права управленческое отношение, в котором стороны выступают как носители субъективных прав и обязанностей b. урегулированное нормами права отношение между сторонами, основанное на согласии сторон c. отношение между субъектами права d. норму российского права e. урегулированное управленческое отношение, в котором стороны выступают как носители взаимных прав и обязанностей	
Уметь	- использовать знание основных понятий, используемых в сфере правового регулирования административных отношений в РФ, в будущей профессиональной деятельности - использовать знание состава, структуры и содержания информационного и архивного законодательства в будущей профессиональной	<i>Практические задания</i> 1. Определите, кто из предлагаемого перечня является субъектом административного права: — городская администрация; — Министерство финансов; — областная Дума; — «Единство»; — пенсионер; — прокуратура; — директор библиотеки; — правительство края; — студент; — курсант; — арбитражный суд. Обоснуйте свои предположения юридически. 2. Специфической, ярко выраженной особенностью норм административного права является их категоричность (императивность). Раскройте сущность императивности норм административного права, подтверждая ее практическими примерами.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	деятельности	3. На основе анализа приведите примеры: • обязывающих; • запрещающих; • рекомендательных; • дозвоительных; • материальных и процессуальных административно-правовых норм. • «Высшее учебное заведение несет ответственность за свою деятельность перед личностью, обществом и государством»; • «Военнослужащие внутренних войск имеют право применять, физическую силу»; • «Граждане имеют право создавать творческие союзы»; • «Милиции запрещается прибегать к обращению, унижающему достоинство человека»; • «Срок действия чрезвычайного положения, вводимого на всей территории РФ, не может превышать 30 дней»; • «Исполнение постановления о лишении права управления транспортным средством производится путем изъятия водительского удостоверения»	
Владеть	- приемами использования основных понятий, используемых в в сфере правового регулирования административных отношений, в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знаний о составе, структуре и содержании	<i>Задания на решение задач</i> 1. В контрольной работе по административному праву студент на поставленный вопрос: — совпадают ли понятия «административное право» и «административное законодательство»; - ответил «да». <i>Правильно ли ответил?</i> 2. На практическом занятии студент, раскрывая сущность методов административного права, сказал, что административному праву присущ один ярко выраженный метод — метод властных предписаний, и только с помощью этого метода регулируются общественные отношения, присущие административному праву. Других методов в административном праве не существует. <i>Дайте оценку ответа.</i> 3. На семинаре по административному праву студент затруднился дать ответы на вопросы преподавателя, почему существует множество источников административного права, в каких	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	административного законодательства в будущей профессиональной деятельности	официальных изданиях публикуются источники административного права федерального уровня.	
Знать	- содержание основных понятий, используемых в информационной сфере и архивном деле - состав, структуру и содержание информационного и архивного законодательства	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Понятие информации. Виды информации. Предмет и методы информационного права. Особенности формирования информационного права. Международный характер информационного права. Комплексный характер информационного права. 2. Информационная норма: понятие, особенности, виды. 3. Виды источников информационного права. 4. Принципы информационного права. 5. Понятие субъектов информационного права (общая характеристика). 6. Государственная тайна как предмет, изъятый из гражданского оборот 7. Понятие правового режима информационных ресурсов. Понятие и виды охраноспособной информации. 8. Коммерческая и банковская тайна 9. Понятие и виды информационных систем. 10. Интернет как особая информационно-телекоммуникационная сеть. 11. Понятие и виды информационных ресурсов. 12. Электронный документ. Понятие и структура электронного документа. Правовой статус электронной цифровой подписи. 13. Понятие, виды, правовой статус средств массовой информации. 14. Понятие, структура, тенденции развития информационного рынка. 15. Предмет, объект, субъект архивного права. 16. Принципы архивного права. 17. Место архивного права в системе права. Архивное право как наука и учебная дисциплина. 18. Архивно-правовые нормы и источники архивного права. И др.	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	- использовать знание основных понятий терминологической базы, используемой в информационной сфере и архивном деле, в профессиональной деятельности документа и работника архива - использовать знание состава, структуры и содержания информационного и архивного законодательства в профессиональной деятельности документа и работника архива	Примерные тестовые задания для экзамена по дисциплине 1. Какому юридическому свойству информации соответствует следующая характеристика: «Информация – это вещь на материальном носителе»: А) физическая неотчуждаемость; Б) двуединство информации и носителя; В) обособленность; Г) организационная форма информации – документ. 2. Какое определение информации соответствует Федеральному закону № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года "Об информации, информационных технологиях и о защите информации": А) Информация – сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах. Б) Информация – это отраженное разнообразие, а именно разнообразие, которое отражающий объект содержит об отражаемом. В) Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. Г) Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. 3. В каком ряду представлены только ВИДЫ информации, нашедшие отражение в нормативных правовых актах РФ: А) государственная тайна, массовая информация, персональные данные; Б) коммерческая тайна, информационная система, электронное сообщение; В) конфиденциальная информация, документированная информация, массовая информация; Г) реклама, обязательный экземпляр документа, архивный фонд. 4. В каком ряду представлены только ФОРМЫ информации, нашедшие отражение в нормативных правовых актах РФ: А) государственная тайна, массовая информация, персональные данные Б) информационные ресурсы, электронный документ, персональные данные; В) документированная информация, архивный документ, электронный документ; Г) конфиденциальная информация, документ, массовая информация 5. На какие виды делится информация по степени организованности (упорядоченности): А) открытая/ с ограниченным доступом; Б) правовая/неправовая; В) свободно распространяемая/ предоставляемая по соглашению лиц/ подлежащая в	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		соответствии с федеральными законами предоставлению или распространению/распространяемая ограничено или запрещенная; Г) документированная/недокументированная. 6. Что является предметом информационного права: А) информация; Б) общественные отношения в информационной сфере; В) правовые нормы, регулирующие общественные отношения в информационной сфере Г) физические и юридические лица. 7. Каковы основные методы информационного права? А) императивные/ диспозитивные; Б) материальные/ процессуальные; В) теоретические/ практические; Г) дедукция/ индукция. 8. По какому признаку информационно-правовые нормы делятся на материальные и процессуальные: А) по способу воздействия Б) по юридической силе В) по содержанию Г) по масштабу действия 9. Какому понятию соответствует следующее определение: «Это процесс целевого перераспределения в обществе сведений о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления»: А) информационные правоотношения Б) информационно-правовые нормы В) конфиденциальная информация Г) информационно-правовое регулирование 10. Какие принципы информационного права относятся к специальным принципам, обеспечиваемым Конституцией РФ: А) принцип неотчуждаемости информации от ее создателя, обладателя и потребителя; Б) принцип информационной вещи, основанный на двуединстве материального носителя и информации; В) принцип информационных отношений как отношений, образующих комплексную отрасль	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		информационного права; Г) принцип свободного производства, распределения, доступа к информации. 11. Из чего складывается правовой статус субъектов информационного права: А) руководство, подчинение; Б) информационная правоспособность, информационная дееспособность; В) информационные права, обязанности, свободы; Г) юридическая ответственность, гарантии. 12. Какой правовой акт устанавливает право каждого в РФ свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом: А) Всемирная конвенция об авторском праве от 6 сентября 1952г. Б) Окинавская Хартия глобального информационного общества от 22 июля 2000г. В) Федеральный закон РФ «Об участии в международном информационном обмене» от 4 июля 1996 г. №85-ФЗ. Г) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993. И др.	
Владеть	- приемами использования основных понятий, используемых в информационной сфере и архивном деле, законодательства в профессиональной деятельности документоведа и работника архива - приемами использования знаний о составе, структуре и содержании	Примерный перечень тем курсовых работ 1. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 2. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 3. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 4. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 5. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 6. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации 7. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 8. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 9. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 10. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях. 11. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 12. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационного и архивного законодательства в профессиональной деятельности документоведа и работника архива	13. Правовая защита персональных данных в РФ 14. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации 15. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти. 16. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ. 17. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ 18. Документационное обеспечение архивного дела в РФ. 19. Международное законодательство об архивном деле 20. Правовое регулирование Архивного фонда РФ 21. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством 22. Организация деятельности архивных учреждений 23. Архивы и тайна личной жизни 24. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны. 25. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством. 26. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан 27. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях 28. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов 29. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база 30. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов 31. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение 32. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом 33. Правовая защита персональных данных в РФ. И др. Задание по теме курсовой работы:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1. Отрадите в структурных элементах введения и/или структуре работы, содержании глав и параграфов курсовой работы анализ основных понятий, используемых в информационной сфере и/или в архивном деле, анализ законодательства в профессиональной деятельности документоведа и работника архива 2. Включите в качестве структурного элемента курсовой работы один параграф, отражающий в названии состав и/или структуру и / или содержание информационного и архивного законодательства	
Знать	- содержание и структуру основных понятий в сфере правового регулирования трудовых отношений - состав, структуру и содержание трудового законодательства	<i>Тесты</i> 1. В качестве работодателя – стороны трудового правоотношения может выступать ... Выберите один ответ: a. юридическое лицо (организация) либо физическое лицо в случаях, установленных федеральными законами b. физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица (организации) c. c. физическое лицо либо юридическое лицо (организация), иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры в случаях, предусмотренных федеральными законами 2. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с ... лет Выберите один ответ: a. 19 b. 16 c. 18 d. 14 e. 15 3. Порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, устанавливаются ... Выберите один ответ:	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений б. Правительством РФ с учетом мнения общероссийских объединений (ассоциаций) профсоюзов с. Минздравсоцразвития России с учетом мнения общероссийских профсоюзов 4. Определение принципов трудового права Выберите один ответ: а. заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений б. является доктринальным и сформулировано правовой наукой с. приведено в ТК РФ 5. Если нормы вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового права, противоречат ТК РФ, то они ... Выберите один ответ: а. применяются независимо от внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ б. не применяются с. применяются только при условии внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ 6. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы, если ... Выберите один ответ: а. в установленном ТК РФ порядке они выступают в качестве работодателей б. они исполняют свои обязанности во вредных и опасных условиях труда с. об этом есть указание в нормативном акте федерального органа исполнительной власти в области обороны 7. В систему трудового права не входит институт ... Выберите один ответ: а. договора поручительства	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. трудового договора c. ученического договора 8. Под принципами трудового права понимаются ... Выберите один ответ: a. правовые приёмы, средства, с помощью которых осуществляется регулирование отношений общественной организации труда b. нормативно правовые акты в сфере труда c. предмет и метод трудового права в совокупности d. нормы общей части трудового права e. выраженные в этой отрасли права исходные начала и основные положения, определяющие её единство, сущность правового регулирования и общую направленность развития системы норм трудового права 9. В предмете трудового права центральное место занимают ... Выберите один ответ: a. трудовые отношения b. отношения по заключению трудового договора c. отношения по организации труда d. отношения социального партнёрства 10.Признак метода трудового права Выберите один ответ: a. фактическое равенство сторон трудового договора b. равенство сторон при заключении трудового договора и подчинение воле работодателя а процессе труда c. отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работодатель, а обязанным лицом выступает гражданин, сначала поступающий на работу, а в дальнейшем – осуществляющий трудовую деятельность d. отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работник, а обязанным лицом выступает работник e. юридическое равенство сторон трудового договора	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		11. Основные принципы социального партнерства закреплены в ... Выберите один ответ: а. Конституции РФ б. ТК РФ с. Конституции РФ и иных федеральных законах	
Уметь	- использовать знание основных понятий, функционирующих в сфере правового регулирования административных отношений в РФ, в будущей профессиональной деятельности - использовать знание состава, структуры и содержания трудового законодательства в будущей профессиональной деятельности	<i>Практические задания</i> 1. Составьте логическую схему базы знаний по теме. 2. Система источников трудового права строится по системе данной отрасли, которая в свою очередь построена по предмету правового регулирования. Но в то же время она лишена такого субъективного фактора, как целенаправленное усмотрение законодателя при создании данного конкретного нормативного акта или определенной группы актов, поэтому система отрасли трудового права и система источников трудового права не всегда совпадают. Какие нормы отсутствуют или присутствуют в Трудовом кодексе, или наоборот, в системе отрасли права? Приведите примеры: 3. В каких статьях Конституции РФ закреплены основные принципы правового регулирования отношений в области общественной организации труда в целом и принципы сферы наемного труда? В каких статьях Конституции РФ закреплены основные права и свободы граждан в сфере общественной организации труда? Проанализируйте статью 2 Трудового кодекса РФ. Классифицируйте правовые принципы по сфере их действия (по теории права). Дайте определение основным принципам правового регулирования труда в РФ. Назовите наиболее важные международные нормы и принципы по регулированию труда, ратифицированные Российской Федерацией: 4. При заключении коллективного договора в организации между сторонами возникли	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы								
		разногласия. Представитель работников – первичная профсоюзная организация настаивала на включении в договор условий о механизме регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором; о соблюдении интересов работников при приватизации организацией ведомственного жилья, с чем не согласился работодатель, возникли разногласия. Определите юрисдикционный орган, который вправе рассматривать данные разногласия: При решении задания поясните: 1) какие органы являются органами социального партнерства? 2) какие органы социального партнерства предусмотрены на уровне организации. 3) по каким вопросам взаимные обязательства работников и работодателя включаются в содержание коллективного договора: 5. Соотнесите, в каких целях (разные) работодатели – физические лица могут вступать в трудовые отношения с работниками: <table><tr><th>Работодатель</th><th>Цель</th></tr><tr><td>1. Физические лица, которые зарегистрированы в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность, вступают в трудовые отношения с работниками</td><td>в целях осуществления предпринимательской деятельности</td></tr><tr><td>2. Частные нотариусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с законом подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию, могут вступать в трудовые отношения с работником</td><td>в целях осуществления соответствующей деятельности (в т.ч. предпринимательской)</td></tr><tr><td>3. Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, могут вступать в трудовые отношения с работником</td><td>в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства</td></tr></table> 6. Определите соответствие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы	Работодатель	Цель	1. Физические лица, которые зарегистрированы в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность, вступают в трудовые отношения с работниками	в целях осуществления предпринимательской деятельности	2. Частные нотариусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с законом подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию, могут вступать в трудовые отношения с работником	в целях осуществления соответствующей деятельности (в т.ч. предпринимательской)	3. Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, могут вступать в трудовые отношения с работником	в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства	
Работодатель	Цель										
1. Физические лица, которые зарегистрированы в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность, вступают в трудовые отношения с работниками	в целях осуществления предпринимательской деятельности										
2. Частные нотариусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с законом подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию, могут вступать в трудовые отношения с работником	в целях осуществления соответствующей деятельности (в т.ч. предпринимательской)										
3. Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, могут вступать в трудовые отношения с работником	в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства										

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		трудового права.		
		Законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Соответствие Трудовому кодексу и иным нормативным правовым актам	
		Нормы трудового права, содержащиеся в иных федеральных законах	Не должны противоречить Трудовому кодексу и иным федеральным законам	
		В случае противоречий между Трудовым кодексом и иным Федеральным законом, содержащим нормы трудового права	То этот федеральный закон применяется при условии внесения соответствующих изменений в Трудовой кодекс	
		Если вновь принятый Федеральный закон, содержащий нормы трудового права, противоречит ТК	Применяется Трудовой кодекс	
		Указы Президента РФ, содержащие нормы трудового права	должны соответствовать Трудовому кодексу	
		Постановления Правительства Российской Федерации, содержащие нормы трудового права	Не должны противоречить трудовому кодексу и иным федеральным законам	
		1	2	
		Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, содержащие нормы трудового права	Не должны противоречить ТК, иным федеральным законам, указам Президента РФ, постановлениям Правительства РФ и нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти	
		Законы субъектов РФ, содержащие нормы трудового права	Не должны противоречить Трудовому кодексу, иным федеральным законам и указам Президента Российской Федерации	
		Нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов РФ	Не должны противоречить Трудовому кодексу, иным федеральным законам, указам Президента РФ и постановлениям Правительства РФ	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																				
		7. Определите компетенцию социальных партнеров на всех уровнях <table><tr><th>Уровни социального партнерства</th><th>Компетенция</th></tr><tr><td>Федеральном уровне устанавливаются</td><td>основы регулирования отношений в сфере труда в двух и более субъектах Российской Федерации</td></tr><tr><td>Межрегиональном уровне устанавливаются</td><td>основы регулирования отношений в сфере труда в муниципальном образовании</td></tr><tr><td>Региональном уровне устанавливаются</td><td>основы регулирования отношений в сфере труда в Российской Федерации</td></tr><tr><td>Отраслевом уровне устанавливаются</td><td>обязательства работников и работодателей в сфере труда</td></tr><tr><td>Территориальном уровне устанавливаются</td><td>основы регулирования отношений в сфере труда в субъекте Российской Федерации</td></tr><tr><td>Локальном уровне устанавливаются</td><td>основы регулирования отношений в сфере труда в отраслях</td></tr></table> 8. Установите соответствие между понятиями и их определениями <table><tr><th>Понятие</th><th>Определение</th></tr><tr><td>Хозяйственно-производственная функция трудового права</td><td>выражается в нормах о праве работников на участие в управлении организацией, о правах и гарантиях права на деятельность профсоюзов, в дополнительных юридических гарантиях права на труд для представителей работников, профсоюзов, коллективов работников</td></tr><tr><td>Защитная функция трудового права</td><td>отражается в нормах о поощрениях, стимулировании высокопроизводительного труда, а также в нормах о дисциплинарной и материальной ответственности за ущерб (вред), причиненный по вине работника имуществу работодателя или работнику по вине работодателя</td></tr></table>	Уровни социального партнерства	Компетенция	Федеральном уровне устанавливаются	основы регулирования отношений в сфере труда в двух и более субъектах Российской Федерации	Межрегиональном уровне устанавливаются	основы регулирования отношений в сфере труда в муниципальном образовании	Региональном уровне устанавливаются	основы регулирования отношений в сфере труда в Российской Федерации	Отраслевом уровне устанавливаются	обязательства работников и работодателей в сфере труда	Территориальном уровне устанавливаются	основы регулирования отношений в сфере труда в субъекте Российской Федерации	Локальном уровне устанавливаются	основы регулирования отношений в сфере труда в отраслях	Понятие	Определение	Хозяйственно-производственная функция трудового права	выражается в нормах о праве работников на участие в управлении организацией, о правах и гарантиях права на деятельность профсоюзов, в дополнительных юридических гарантиях права на труд для представителей работников, профсоюзов, коллективов работников	Защитная функция трудового права	отражается в нормах о поощрениях, стимулировании высокопроизводительного труда, а также в нормах о дисциплинарной и материальной ответственности за ущерб (вред), причиненный по вине работника имуществу работодателя или работнику по вине работодателя	
Уровни социального партнерства	Компетенция																						
Федеральном уровне устанавливаются	основы регулирования отношений в сфере труда в двух и более субъектах Российской Федерации																						
Межрегиональном уровне устанавливаются	основы регулирования отношений в сфере труда в муниципальном образовании																						
Региональном уровне устанавливаются	основы регулирования отношений в сфере труда в Российской Федерации																						
Отраслевом уровне устанавливаются	обязательства работников и работодателей в сфере труда																						
Территориальном уровне устанавливаются	основы регулирования отношений в сфере труда в субъекте Российской Федерации																						
Локальном уровне устанавливаются	основы регулирования отношений в сфере труда в отраслях																						
Понятие	Определение																						
Хозяйственно-производственная функция трудового права	выражается в нормах о праве работников на участие в управлении организацией, о правах и гарантиях права на деятельность профсоюзов, в дополнительных юридических гарантиях права на труд для представителей работников, профсоюзов, коллективов работников																						
Защитная функция трудового права	отражается в нормах о поощрениях, стимулировании высокопроизводительного труда, а также в нормах о дисциплинарной и материальной ответственности за ущерб (вред), причиненный по вине работника имуществу работодателя или работнику по вине работодателя																						

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>		<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Социальная функция трудового права	отражается в нормах по содействию занятости реализации свободы труда и права на труд и др. трудовых прав, в нормах по обеспечению безопасных условий труда, охраны труда, ограничению рабочего времени, нормированию труда, оплаты труда, компенсаций и т.д.	
		Функция развития производственной демократии	выражается в установлении нормального уровня условий труда, в непрерывном его повышении договорным методом, в защите трудовых прав и свобод, в рассмотрении и в порядке разрешения трудовых споров и восстановлении нарушенных трудовых прав	
		Воспитательная функция трудового права	проявляется в нормах по рациональному использованию трудовых ресурсов, стимулированию качественной и производительной работы, в нормах трудовой дисциплины, определяющих обязанности работников по выполнению производственных заданий и др. Эта функция конкретизируется в нормах институтов трудового права, рабочего времени, дисциплины труда, оплаты труда	
Владеть	- приемами использования основных понятий, функционирующих в сфере правового регулирования трудовых отношений, будущей профессиональной деятельности - приемами	<i>Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания</i> Решите конкретные ситуации Ситуация 1 С.И. Полякова обратилась в суд с заявлением о том, что с 1998 г. по 2007 г. она работала в ООО «Гаджиев» в должности бухгалтера. В январе 2007 г. она обратилась в органы социального обеспечения за назначением ей трудовой пенсии в связи с достижением пенсионного возраста. Но собес отказал ей в назначении пенсии из-за отсутствия стажа работы, объяснив ей, что время работы в ООО «Гаджиев» не может входить в трудовой стаж, т.к. она работала по гражданско-правовому договору оказания возмездных услуг. Однако С.И. Полякова считает, что несмотря на то, что она действительно заключала все эти 10 лет по настоянию директора договор		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	использования знаний о составе, структуре и содержании административного законодательства в будущей профессиональной деятельности	подряда, договор возмездных услуг, договор поручения; на самом деле имели место длительные трудовые отношения, поэтому просит суд установить этот факт. Какое постановление должен вынести суд? При решении задачи: 1) проанализируйте статьи Трудового кодекса РФ по данному правоотношению; 2) определите, какие общественные отношения составляют предмет гражданского права и трудового права. Ситуация 2 Книжное издательство "Норма" заключило договор с профессором Казанского университета В.И. Корольковой об издании написанной ею книги. Редактирование книги было поручено редактору издательства "Норма" господину В.В. Фомину. В каких правоотношениях с издательством находятся указанные лица? Ситуация 3 И.И. Калиниченко. заключил с директором стадиона "Динамо" трудовое соглашение по уборке снега. При расчете он потребовал оплаты за сверхурочную работу и работу в выходные дни, пояснив, что снега было много и в течение 8 дней ему пришлось работать по 10-12 часов в день и в выходные дни. Директор отказал И.И. Калиниченко в его требовании, разъяснив, что с ним было заключено трудовое соглашение, и поэтому оплата за работу производилась за счет внештатного фонда, а при данном условии нормы трудового законодательства на этих работников не распространяются. Правомерны ли требования И.И.Калиниченко? Рассматривая ситуацию, прежде всего, определите, какие правоотношения здесь возникли (решите ситуацию в двух вариантах). Ситуация 4 При подготовке к осенне-зимнему сезону в организацию для ремонта окон были приняты С.О. Гусев и Р.А. Уткин. При этом с С.О. Гусевым был заключен трудовой договор, а с Р.А.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Уткиным – гражданско-правовой договор подряда. В том и другом случае возникли общественно-трудовые отношения. Определите, как отличить отношения по труду, регулируемые гражданским правом, от трудовых отношений сферы трудового права. Для этого ответьте на следующие вопросы. 1) Что собой представляет трудовое право и каково его место в системе отраслей российского права? 2) Какой круг общественных отношений, регулируемых трудовым правом, т.е. его предмет? 3) Каков круг общественных отношений, регулируемых гражданским правом, т.е. его предмет? 4) Какими специфическими способами характеризуется метод отрасли трудового права? 5) Какими специфическими способами характеризуется метод отрасли гражданского права? 6) В чем состоят цели, задачи и основные функции трудового права и каково их содержание? Ситуация 5 М.В. Барсукова прошла по конкурсу на замещение должности доцента кафедры иностранных языков в Педагогическом институте, но ректор института, не согласный с итогами конкурсной комиссии, отказал М.В. Барсуковой в заключении трудового договора. Обоснованы ли действия ректора? Решите ситуацию на основании: 1) анализа соответствующих статей ТК РФ, регулирующих данные отношения; 2) дайте характеристику трудовому договору как основному юридическому факту возникновения трудового правоотношения; 3) охарактеризуйте другие дополнительные юридические факты - как основания возникновения трудового правоотношения: Ситуация 6 Директор чулочно-носочной фабрики и председатель первичной профсоюзной организации фабрики составили и подписали коллективный договор, после чего был издан приказ директора о вступлении договора в законную силу. Определите легитимность данного договора. При решении ситуации выясните:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1) какие нормативные акты регулируют порядок заключения коллективных договоров и соглашений? 2) раскройте понятие "социальное партнерство"; 3) кто является сторонами социального партнерства, в частности, коллективного договора? 4) раскройте понятие "коллективный договор"; 5) каков порядок заключения коллективного договора? Ситуация 7 Организация была зарегистрирована под названием «Вымпел» 20 марта 2006 г. 21 марта в организации было заключено 20 трудовых договоров и издан указ работодателя о приеме на работу. Определите, с какого момента возникает трудовая работодательская правосубъектность. Для этого раскройте: 1) понятие «работодатель как субъект трудового права»; 2) понятие «трудовая работодательская правосубъектность организации»; 3) понятие «правового статуса работодателя».	
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия			
Знать	лексический и грамматический состав языка на уровне, достаточном для свободного профессионального общения, теоретические и практические особенности артикуляции, правила составления деловой	Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа. 1. ... kommunikationsfähig und flexibel zu sein, kann man keine Kontakte anknüpfen. a) statt b) anstatt c) ohne d) um 2. Welche Schwierigkeiten ... mir der Text ...? a) werde bereiten b) wird bereitet c) wird bereiten d) werdet bereiten 3. Wie heißt der Professor , ... Vorlesung sehr interessant war ? a) denen b) die c) dessen d) deren 4. Gestern ... der Deutschunterricht a) hat ausgefallen b) ist ausgefallen c) ist ausfallen d) habt ausgefallen	Иностранный язык

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	корреспонденции, социокультурные и лингвострановедческие особенности стран изучаемого языка	5. Der Chef fragte, ob die Sekretärin.... a) fertig ist mit der Arbeit b) mit der Arbeit fertig ist c) ist fertig mit der Arbeit d) mit der Arbeit ist fertig	
Уметь	свободно участвовать в диалогах носителями изучаемого языка, принимать участие в дискуссии, обосновывать и отстаивать свою точку зрения, писать эссе или доклады, освещая 4 или аргументируя точку зрения	Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. 1. Lehrer: Die Stunde dauert schon 20 Minuten. Wo waren Sie? Student: _____ a) Macht nichts! b) In der Mensa. c) Da bin ich! d) Entschuldigen Sie bitte, dass ich mich verspätete. 2. Mutter: „Gehe ins Geschäft und kaufe Brot bitte!“ Sohn: „_____“ a) Ich habe alle Hände voll zu tun. b) Ich will nicht. c) Gut! Ich kehre in 10 Minuten zurück. 3. Herr Schmidt: Guten Tag! Hier ist Stefan Schmidt. Ich möchte bitte Herrn Hoffmann sprechen. Sekretärin: _____ a) Was? Ich verstehe Sie nicht. b) Auf Wiederhören. c) Moment mal. Ich verbinde. d) Er will mit Ihnen nicht sprechen. 4. Расположите части факса в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности. Von: Frolowa (E) Fax: 0038/044-260 70 30 An: z. Hd. Frau Teßmer (C) Fa (A): Seifert GmbH Fax: 1049/201-44 05 80	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		 MFG (D)Frolowa Betr.(B): Angebot für eine Lieferung von den Ersatzteilen für Computer 5. Определите, к какому виду делового письма относится представленный ниже отрывок. „... Sehr geehrte Damen und Herrn! In der Frankfurter Zeitungen suchen Sie eine Bürokauffrau. Seit Jahren bin ich im Kaufgeschäfftätig und habe viele praktische Erfahrungen ...“ a) die Anfrage b) der Lebenslauf c) die Bestellung d) die Bewerbung	
Владеть	навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Прочитайте тексты и выполните задания Arbeitspraktika in Europa 1. Wer mehr wissen will, dem steht zum Beispiel in der Europäischen Union (EU) das Programm „Leonardo da Vinci“ (früher Petra II) offen. Es geht dort um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa. Die Teilnahme soll mehrere Wochen dauern und am Ende des Aufenthaltes einen qualifizierten Abschluss ermöglichen. 2. Junge Arbeitnehmer oder Arbeitsuchende zwischen 18 und 27 Jahren (Einzelpersonen oder Gruppen), die in der Ausbildung stehen oder diese bereits abgeschlossen haben, können für mehrere Wochen ins Ausland fahren. Dort haben sie entweder kurze Berufspraktika bei einem Elektronikunternehmen in London, oder einen mehrmonatigen Arbeitsaufenthalt in einem Athener Krankenhaus, oder ein Stipendium für einen Kurs in einer der europäischen Berufsakademien. 3. „Man lernt ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen, man bildet sich in seinem Beruf weiter und erfährt gleichzeitig viel über eine andere Kultur, über das Leben und die Arbeit in einem anderen Land. Und was noch wichtig ist: Man lernt neue Freunde und Berufskollegen kennen, die einem helfen, kritischer mit sich selbst und den eigenen Vorerfahrungen umzugehen“, meint ein Teilnehmer am Programm „Petra II“. 4. Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. Wenn Europa noch mehr zusammenwächst, werden Arbeitnehmer mit Fremdsprachen- und Auslandserfahrungen am	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		schnellsten guten Stellen finden. 2. Определите, какое утверждение соответствует содержанию текста. Варианты ответов: a) Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. b) Im Ausland kann man sich gut erholen. • c) Junge Arbeitnehmer lernen ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen • d) Im Programm „Leonardo da Vinci“ geht es um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa. 3. Завершите утверждение согласно содержанию текста. Die Teilnahme soll mehrere Wochen dauern und ... Варианты ответов: • a) bildet sich in seinem Beruf weiter und erfährt gleichzeitig viel über eine andere Kultur. • b) kritischer mit sich selbst und den eigenen Vorerfahrungen umzugehen“. c) am Ende des Aufenthaltes einen qualifizierten Abschluss ermöglichen. d) mit Fremdsprachen- und Auslandserfahrungen am schnellsten guten Stellen finden. 4. Ответьте на вопрос: Was steht im Programm „Leonardo da Vinci“? a) nur Betriebspraktika und Arbeitsaufenthalt im Ausland b) das Studium einer Fremdsprache c) Betriebspraktika und Arbeitsaufenthalt im Ausland sowie ein Kurs in einer der europäischen Berufsakademien d) eine gute Erholung am Meer 5. Определите основную идею текста. Варианты ответов: a) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für alle Jugendlichen erarbeitet. b) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für die Arbeitslosen zwischen 18 und 27 Jahren erarbeitet. c) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für die Besucher der Berufsakademien erarbeitet. d) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für die Jugendlichen erarbeitet, die einen Beruf lernen oder	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		gelernt haben.	
Знать	- нормы литературного языка в его устной и письменной форме и логические законы построения высказывания; - коммуникативные качества речи в их системе; - стандартные методики создания различных типов текстов;	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Язык. Функции языка. 2. История происхождения русского языка. 3. Формы существования языка. 4. Понятие языковой нормы. 5. Литературный язык как высшая форма национального языка. Тесты: <i>I. Основным свойством литературного языка является:</i> А) сжатость Б) широкое использование терминологии В) нормированность Г) логичность <i>II. Какой из подходов к проблеме языковой нормы является ведущим:</i> А) социальный Б) лингвистический В) динамический <i>III. Совокупность правил, регламентирующих употребление слов, произношение, правописание, образование слов и их грамматических форм, сочетание слов и построение предложений называется ... нормой</i> А) литературной Б) орфоэпической В) грамматической Г) словообразовательной	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде
Уметь	- грамотно излагать, логически выстраивать, обосновывать собственные высказывания;	Примерные практические задания для экзамена: <i>1. Дайте оценку использованию лексических средств в приведенных предложениях. Укажите речевые ошибки (неправильный выбор слова, нарушение лексической сочетаемости, речевая недостаточность, плеоназм, тавтология и др.). Исправьте предложения.</i> 1. Студенты, прошедшие давление и сварку, могут записаться на обработку резанием. 2. На качество направлены многие темы, разрабатываемые учеными.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	- анализировать и оценивать степень эффективности общения; - формулировать речевые интенции коммуникантов;	3. Наша индустрия почти догнала уровень США по количеству выпускаемых изделий. 4. Направление развития экономики в XX веке и у нас, и на Западе приняло ложное направление. 5. Беседа, которую мы с вами провели, подошла к своему завершающему концу. 6. В дальнейшем развитии сюжета нас ожидает немало неожиданностей и интересных сюрпризов. 7. Предполагаемый район геологоразведки изобилует болотами, несметным количеством комаров. 8. Выбранная тематика весьма актуальна в данный момент времени. <i>II. Правильные формы именительного падежа множественного числа обоих существительных представлены в рядах (два варианта ответа):</i> а) диспетчеры, повары б) кремы, куполы в) директора, ректоры г) бухгалтеры, договоры	
Владеть	- нормами литературного языка; - навыками устного и письменного изложения и оформления мысли в соответствии с ситуацией общения и типом текста;	Пример комплексного задания по курсу: <i>Отредактируйте фрагмент введения в научной работе «Психофизиологические особенности поведения человека при его участии в производстве работ».</i> В психофизиологической оценке труда важное значение придается тяжести и напряженности труда, его безопасности. Необходимо определиться, что для нас есть тяжесть труда. Конечно же, тяжесть труда понимаем как количество выполняемой работы, а во-вторых для нас, и также для многих известных ученых есть такое понятие – напряженность. Оно значит степень участия сенсорного аппарата, внимания, долговременной и оперативной памяти и т. п. Если нужны условия, чтобы была самая большая производительность труда, необходимо физиологическое обоснование требований к устройству оборудования, рабочего места, длительности периодов работы и отдыха и всего другого, что имеет роль для	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	- знаниями о нормах общения и способностью профессионального межличностного и межкультурного взаимодействия.	работоспособности. Главное чтобы производительность работы стала лучше, а также ниже усталость людей, это, конечно, ритм труда и рациональный режим труда и отдыха. Определимся в понимании слова ритмичный труд и скажем, что он дает человеку с умом расходовать нервную и мышечную энергию, поддерживать работоспособность. А кроме того, мы знаем, что работоспособность повышается, если работа и отдых сочетаются по очереди. На втором этапе нашего исследования скажем, что если мы хотим, чтобы производительность труда стала лучше, надо помнить о психологическом факторе, чтобы отношения в коллективе были хорошие.	
Знать	основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Перечень вопросов к зачёту: 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Тесты: 1. Выберите верное продолжение фразы: <i>Электронная деловая переписка...</i> а) является более неформальным способом общения, чем традиционная «бумажная»; б) требует соблюдения большинства правил традиционной «бумажной» переписки; в) полностью отличается от традиционной «бумажной» переписки; г) используется для дублирования традиционной «бумажной» переписки. 2. В каком пункте указан корректный заголовок к тексту претензионного письма? а) О претензии по договору поставки товара от 23.05.2015 № 234; б) О претензии по договору; в) Претензия о несоблюдении условий договора; г) О претензии по договору поставки товара № 234 от 23.05.2015. 3. В каком порядке следует направлять письма претензионного характера? а) письмо-требование, письмо-напоминание, рекламация; б) письмо-напоминание, письмо-требование, рекламация; в) претензионное письмо, письмо-требование, письмо-напоминание; г) порядок не имеет значения.	Лингвистические основы делового письма

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		4. Укажите вид письма, относящийся не той группе по целевому назначению, что остальные виды: а) письмо-требование; б) письмо-отказ; в) письмо-согласие; г) письмо-подтверждение. 5. В каком из названных видов писем отметка о наличии приложения является обязательным реквизитом? а) письмо-извещение; б) письмо-благодарность; в) рекомендательное письмо; г) сопроводительное письмо.	
Уметь	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации устной и письменной форм на русском языке	Практическое задание № 1: Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии: Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента. Проанализировать каждое из писем по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. Результаты работы можно оформить в виде таблиц.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Практическое задание № 2 1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.	
Владеть	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу	Контрольная работа Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению. Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма: а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Знать	основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Перечень вопросов к зачёту: 1. Функции знаков препинания. 2. Тире в простом предложении. 3. Знаки препинания при однородных членах предложения. 4. Знаки препинания при обособленных определениях и приложениях. 5. Знаки препинания при обособленных обстоятельствах. 6. Знаки препинания при вводных конструкциях 7. Знаки препинания при вставных конструкциях. 8. Знаки препинания в сложных предложениях. 9. Пунктуационное оформление перечней. Тесты: 1. При каком сказуемом между ним и подлежащим ставится тире? а) сказуемое, выраженное прилагательным; б) сказуемое, выраженное числительным; в) сказуемое, выраженное глаголом в спрягаемой форме; г) при любом названном типе сказуемого. 2. В каком пункте между подлежащим и сказуемым тире ставится? а) <i>Это лишь первая попытка;</i> б) <i>Диаметр трубки 14 мм</i> (в спец. литературе); в) <i>Приказ локальный документ;</i> г) <i>Это инструкция?</i> 3. В каком пункте указан случай постановки тире, не соответствующий правилам? а) между подлежащим и сказуемым; б) в неполном предложении; в) в функции соединения; г) в функции выделения однородных членов предложения. 4. Выберите верное объяснение наличия/отсутствия знака на месте многоточия: <i>Снизить при возможности высоту реборды со 150 мм до 110...100 мм.</i> а) знаки расставлены верно; б) вместо многоточия нужно поставить дефис; в) вместо многоточия нужно поставить тире;	Трудные вопросы русской пунктуации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		г) вместо многоточия можно поставить как дефис, так и тире. 5. Выберите верное утверждение о количественном соотношении однородных членов предложения, соединённых повторяющимся союзом <i>И</i>, и запятыми: а) запятым должно быть столько же, сколько союзов; б) запятым должно быть столько же, сколько однородных членов; в) запятым должно быть на одну меньше, чем однородных членов; г) запятым должно быть на одну меньше, чем союзов. 6. В каком ряду однородных членов предложения запятая не ставится? а) <i>небольшой однако мощный</i>; б) <i>вторник либо среда</i>; в) <i>старый зато надёжный</i>; г) <i>ни сотрудники ни посетители</i>. 7. Укажите, в каком пункте назван элемент, после которого не ставится двоеточие, если он стоит после обобщающего слова: а) <i>такие как</i>; б) <i>например</i>; в) <i>как то</i>; г) <i>после всех названных не ставится</i>.	
Уметь	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах	Практическое задание № 1: 1.1. Объясните расстановку знаков препинания в предложениях: 1. Конечная цель этого сотрудничества — создание в Мексике собственной газовой отрасли. Вот это уже масштабное взаимодействие, которое достойно наших стран. [В. В. Путин. Заявление для прессы по окончании российско-мексиканских переговоров // «Дипломатический вестник», № 7, 2004] 2. Цель заседаний — принимать качественные управленческие решения. [Организация и документирование заседаний коллегиальных органов (2004)] 3. Цена на такую технику составляет 30—50% от стоимости новой машины. [Новый экскаватор или капитальный ремонт? (2003) // «Горная промышленность», 2003.10.29] 4. На основании указанного решения, принятого федеральным уполномоченным органом или его территориальным органом, и представленных ими необходимых сведений и документов регистрирующий орган в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения необходимых	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	на русском языке	сведений и документов вносит в единый государственный реестр юридических лиц запись о политической партии или ее региональном отделении и не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения такой записи, сообщает об этом в орган, принявший решение о государственной регистрации политической партии или ее регионального отделения. [Федеральный закон «О политических партиях» (2001)] 5. Гражданский кодекс РФ (далее – ГКРФ) определяет условия гражданско-правовой ответственности, во-первых, за нарушение обязательств (гл. 25), во-вторых, вследствие причинения вреда, когда потерпевший и причинитель вреда, как правило, не состоят в договорных отношениях (гл. 59). [Г. Шаров. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» о страховании риска ответственности адвоката (1 часть) (2004) // «Адвокат», 2004.12.01] 1.2. Спишите предложения, вставляя пропущенные знаки препинания. 1. Наш общий успех подписание пятью прибрежными государствами Рамочной конвенции по защите морской среды Каспийского моря. А вот переговоры по соглашению о рыболовстве к сожалению неоправданно затянулись. Масштабная задача оптимально задействовать транспортный потенциал Каспия. Региону предстоит стать важнейшим звеном формируемого сейчас транспортного коридора Север Юг. [С. В. Лавров. Встреча министров иностранных дел прикаспийских государств. Выступление на открытии встречи (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 2. Для этого нужно помнить, что гладить шерстяные ткани следует утюгом нагретым до 150°С хлопчатобумажные до 200°С а лавсан (терилен, дакрон) до 135°С. На утюгах, которые сейчас продают в магазинах, есть специальное устройство позволяющее регулировать температуру нагрева [обобщенный. Консультации // «Химия и жизнь», 1970]. 3. С учетом вышеперечисленных требований при отборе кандидатов следует отдавать предпочтение машинистам имеющим стаж не более 5 7 лет. [Еще раз о работе по интенсивным технологиям (2001) // «Локомотив», 2001.06.28] 4. На опекуна возлагается обязанность заботиться о воспитании обучении подготовке к общественно полезной деятельности несовершеннолетнего а также защищать и охранять личные и имущественные права являться его представителем на суде и всех государственных учреждениях без предъявления каких-либо полномочий кроме настоящего удостоверения. [Удостоверение опекуна (1998)]	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		5. Я гражданин Васильевский Юрий Петрович проживающий по адресу г. Москва ул. Селезневка д. 18 кв. 26 доверяю гражданину Антирупову Егору Константиновичу проживающему в г. Москве ул. Крымская д. 61 кв. 11 получить в кассе комиссионного магазина № 21 г. Москвы деньги в сумме 78900 семьдесят восемь тысяч девятьсот руб. причитающиеся мне за реализованные вещи согласно квитанции № 547000 и выполнить все действия связанные с данным поручением. [Доверенность на получение денег (1992)] 6. Таким образом государство допуская в действующей системе правового регулирования возможность выступать в арбитражном суде в качестве представителей организаций штатных сотрудников либо адвокатов а в качестве представителей граждан иных помимо адвокатов лиц оказывающих юридическую помощь тем самым по существу не предъявляет особых требований к качеству предоставляемой юридической помощи и следовательно не гарантирует ее надлежащий уровень а потому не вправе возлагать на организации обязанность выбирать в качестве представителей только адвокатов или содержать юристов в штате. [Постановление Конституционного Суда РФ от 16 июля 2004 года № 13-п (2004) // «Арбитражный и гражданский процессы», 2004.10.25] <i>Практическое задание № 2</i> 2.1. Объясните расстановку знаков препинания в предложении. 1. Нам бы очень хотелось, чтобы эта совместная проработка была конструктивной, чтобы она отражала интересы как одной, так и другой стороны и чтобы наша работа шла в параллельном режиме, чтобы мы выявляли общие приоритеты и старались достигать общих целей. [В. В. Путин. Выступление на 13-м саммите Россия – Европейский союз на высшем уровне (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.06.29] 2. Но мы получили заверения в том, что, когда Договор вступит в силу, страны, не являющиеся его участниками, к нему присоединятся. [С. В. Лавров. Пресс-конференция по итогам неформальной встречи министров иностранных дел Совета Россия -- НАТО (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 3. Но, если, забив сваю на нужную глубину, засыпать ямку песком и плотно его утрамбовать, угроза будет ликвидирована: песок с трубой не смёрзнется. [Петр Михайлов. Печь в загородном	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		доме // «Наука и жизнь», 2009] 2.2. Вставьте пропущенные знаки препинания, объясните их постановку. 1. Российское руководство считает что если бы ООН сейчас не существовала то проблем в мире было бы неизмеримо больше. [С. В. Лавров. Выступление на пресс-конференции по итогам переговоров с К. Аннаном (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 2. Если принятые на хранение с ведома и согласия хранителя вещи указанные в абзаце первом пункта 1 настоящей статьи стали несмотря на соблюдение условий их хранения опасными для окружающих либо для имущества хранителя или третьих лиц и обстоятельства не позволяют хранителю потребовать от поклажедателя немедленно их забрать либо он не выполняет это требование эти вещи могут быть обезврежены или уничтожены хранителем без возмещения поклажедателя убытков. [Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая (1995)] 3. Но пальцем в маленький значок попасть трудно а если пользоваться стилусом то обе руки оказываются заняты одной приходится держать стилус а другой само устройство. [Мышь для смартфона // «Наука и жизнь», 2009] 4. Курсор должен повторять движения пальца по экрану и когда перекрестие или вершина треугольника окажется на нужном значке пользователь убирает палец с экрана что служит сигналом ввести нужную функцию. [Мышь для смартфона // «Наука и жизнь», 2009]	
Владеть	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу	Контрольная работа 1. Объясните расстановку знаков препинания в тексте документа. Прокомментируйте случаи некорректной расстановки знаков препинания, если они имеют место в документе. <i>Задание выполняется на материале любого организационно-распорядительного документа, текст которого состоит не менее чем из 200 слов. При более объёмном документе для анализа может быть взят любой относительно законченный фрагмент текста. Сканированная копия документа (или анализируемой части) должна быть приложена к контрольной работе.</i> 2. Спишите текст своего варианта, вставьте пропущенные буквы и знаки препинания. Объясните расстановку всех знаков препинания. <i>*Информация об источнике, приведённая в квадратных скобках, является справочной. Списывать её не нужно.</i> <i>Задание выполняется по вариантам. Номер варианта соответствует первой букве фамилии студента:</i>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		1 – А, Б, В; 2 – Г, Д, Е, Ё; 3 – Ж, З, И, К; 4 – Л, М, Н; 5 – О, П, Р, С; 6 – Т, У, Ф, Х; 7 – Ц, Ч, Ш, Щ; 8 – Э, Ю, Я. Вариант 1 Если сумма страховых взносов в части, относящаяся к расходам уменьшающим налоговую базу по налогу на прибыль например в размере предусмотренном (Н/н)алоговым (З/з)аконодательством (Р/р)оссийской (Ф/ф)едерации (двести процентов суммы средств направленных на оплату труда) а остальная сумма превышающая установленный предел включена в состав расходов (не)учитываемых при (налого)обложении прибыли то при расчете налоговой базы по единому социальному налогу учитываются лишь сумма принятая для целей (налого)обложения прибыли остальная часть расходов (не)подлежит обложению единым социальным налогом. [Учет и налогообложение операций по страхованию работников (2003) // «Бухгалтерский учет», 2003.06.16] Вариант 2 В настоящее время подарки переданные в адрес (П/п)резидента (Р/р)оссийской (Ф/ф)едерации передются в (Б/б)ибблиотеку (П/п)резидента России находящуюся в (К/к)ремлевской (Р/р).з.денции (П/п)резидента (Р/р)оссийской (Ф/ф)едерации своеобразный «(М/м)узей» где среди редких книг можно увидеть официальные подарки сделанные Б. Н. Ельцину (во)время его встреч с иностранными лидерами а (так)же с главами государств участников СНГ. Данная экспозиция уже (не)раз использовалась в качестве одного из элементов программы пребывания в нашей стране зарубежных делегаций на высшем уровне. В ряде случаев процедура вручения сувениров да и сами сувениры вызывают у принимающей стороны целый комплекс проблем. [Протокол (1999)] Вариант 3 Особую «головную боль» в протоколе создают так называемые «спонтанные» подарки когда без какого(либо) предупреждения со стороны протокола гостя иностранный визитер внезапно принимает решение о личной передаче памятного подарка. Подобные	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		«(не)с..нц..онирован..ые» действия зарубежных гостей став..т в тупик (не)только протокол но и службу безопас..ности (не)усп..вающую (за)(благо)времен..о проверить сод..ржимое подарка. Зам..шательство вызывали (на)пример (не)которые ара..ские лидеры которые имели обыкновение лич..но пр..подносить сове..скому руководству мечи из д..мас..кой стали. (Не)смотря на уважение нац..ональных традиций иногда пр..дусматр..вающих лич..ное вручение подарков служба протокола (в)силу (выше)упомянутых проблем обязан..а максимально огр..нич..вать такого рода самостоят..льность. [Протокол (1999)] Вариант 4 Что(бы) изб..жать сюрпризов вопрос о вручении памятных сув..ниров и подарков об..зательно обсужда..т..ся на переговорах с подг..товительной групп..ой по орг..низации того или иного в..зита. Как правило протокольные службы пр..н..мающ..й и пр..н..ма..мой сторон договар..вают..ся об (одно)времен..ой передач.. сув..ниров. На практ..ке это дела..т..ся следу..щим образом. Сув..ниры пр..н..мающей стороны дост..вляются в (Р/р)..з..денцию гостя и перед..ют..ся предст..вителю службы протокола иностран..ой дел..гации. Протокол пр..н..ма..мой стороны в свою очередь дост..вля..т сув..ниры в эксп..дицию пр..н..мающ..го (Р/р)оссийского (В/в)едомства. При подбор.. подарков пр..ход..т..ся учит..вать национальные особен..ости (за)рубежного гостя его возр..ст состояние здоров..я «хоб..и» и многое другое. [Протокол (1999)] Вариант 5 По посольскому р..туалу (Д/д)ревней (М/м)осковии гости (н..)когда (н..)прие..жали с пустыми руками как правило подарками были ун..кальные произв..дения ис..кус..тва. Восточ..ные гости завоёв..вали мил..сть (Р/р)ус..ких (Ц/ц)арей великолепным конским убранством и (драго)цен..ым оруж..ем (Е/е)вропейц.. пор..жали вообр..жение (Г/г)осударя изыс..к..н..ой серебр..н..ой и золотой посудой юв..лирными укр..шениями. Вот например перечень подарков присл..н..ых в Москву (Г/г)олштинским (К/к)нязем ворон..ой жеребец покрытый п..поной серый в яблоках мер..н гн..дая лошадь серебр..н..ая конская ..бруя осып..н..ая (драго)цен..ыми камнями хрустальная кружеч..ка об..итая золотом и осып..н..ая рубинами большие часы вделан..ые в ч..рное дерево об..итое серебром серебр..н..ый позолоч..н..ый посох со зрит..льной трубкой в нём. [Протокол (1999)] Вариант 6 В торжествен..ых случ..ях (ч..рно)(ж..лто)белые флаги пр..дписывалось подн..мать над правительствен..ыми уч..реждениями и (адм..н..стративно)казен..ыми зданиями. Золото серебро	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		земля – так оф..ц..ально и..толков..вали (ч..рно)(ж..лто)белый флаг Александра II — должны были пр..н..дл..жать только (Ц/ц)арской (Д/д)инасти... Прав на (ч..рно)(ж..лто)белые флаги «обыватели» (не)имели. Строго говоря (ч..рно)(ж..лто)белый флаг был первым оф..ц..ально уз..конен..ым флагом (И/и)мперии. Но высочайшее р..шение об утв..рждении новых «национальных» цветов (не)было понято (Р/р)ус..ким народом. (На)ряду с (ч..рно)(ж..лто)белым флагом сохр..нился и (бело)(сине)красный — как торговый. Правительствен..ый (У/у)каз 1858 [числительное написать словами] года мало кто знал и (ч..рно)(ж..лто)белый флаг по ан..логии с (П/п)етровским или по ошибке иногда вешали перевернутым белой полосой (на)верх. [Протокол (1999)] Вариант 7 В пр..дназначен..ых для использ..вания как в Российской Федерации так и за её пределами документах (карто)графических иных изданиях на иностран..ых языках с (Л/л)атинской системой графики наим..н..вания географических об..ектов Российской Федерации а (так)же пр..своен..ые на рус..ком языке наим..н..вания географических об..ектов открытых или выделен..ых (Р/р)ос..ийскими ис..ледователями в пределах открыт..го моря и (А/а)нтарктик... пишут..ся буквами (Л/л)атинского алфавита. Написание наим..н..ваний географических об..ектов буквами (Л/л)атинского алфавита осущ..ствля..т..ся в уст..новлен..ом порядк.. на основе нормал..зован..ых наим..н..ваний географических об..ектов на рус..ком языке. [Закон РФ от 18 декабря 1997 г. № 152-ФЗ «О наименовании географических объектов»] Вариант 8 В структурных подр..зделениях где по штату (не)предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства руководителем подр..зделения назнача..т..ся сотрудник ответствен..ый за эту работу. При уходе работника в отпуск убытии.. в ком..ндировку имеющ..ся у него документы по ук..занию руководителя структурного подр..зделения перед..ютс..я другому работнику который обяз..н принять меры к их своевременн..ому исполнению. При ув..льнени.. или переем...щени.. ответствен..ого за ведение делопроизводства производ..т..ся передача дел и документов о чем составля..т..ся (приемо)сдаточ..ный акт который утвержда..т..ся руководителем структурного подр..зделения. Копия акта передает..ся в (У/у)правление (Д/д)елами. [Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении (утв. приказом Минобразования РФ от 24 июля 2000 г. № 2286)]	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Знать	основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Перечень вопросов к зачёту: 1. Язык, речь, коммуникация. 2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. 3. Функциональные стили современного русского литературного языка. 4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. 5. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита. 6. История формирования официально-делового стиля русского языка. Тесты: 1. Какого уровня языковой системы не существует? а) синтаксического, б) морфологического, в) лексического, г) пунктуационного. 2. Выберите наиболее точный ответ на вопрос: <i>Что является объектом изучения документной лингвистики?</i> а) язык, б) документ, в) язык документа, г) язык как средство делового общения. 3. Из словаря какого типа взят следующий фрагмент: Обеспечение (не рекомендуется обеспечение)? а) толковый, б) орфоэпический, в) этимологический, г) орфографический. 4. Выберите неверное утверждение:	Документная лингвистика

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) в этимологическом словаре указано происхождение слова; б) орфографический словарь содержит сведения о стилистической принадлежности слова; в) в толковом словаре, кроме значения слова, приводится ряд грамматических и стилистических помет; г) документовед в своей деятельности должен использовать словари различных типов. 5. Какой функциональный стиль характеризуется широким использованием терминологии и абстрактной лексики, преимущественным употреблением слов в их прямых, конкретных значениях? а) научный, б) публицистический, в) литературно-художественный, г) разговорный. 6. Укажите пункт, в котором назван функциональный стиль речи, характеризующийся эмоциональностью: а) разговорный, б) литературно-художественный, в) публицистический, г) любой из названных стилей. 7. Выберите верное продолжение фразы: <i>Субъектами официально-деловых отношений могут быть...</i> а) государства, б) организации, в) частные лица, г) все названные выше. 8. указаны субъекты не деловых отношений: а) гражданин – государство; б) государство – государство; в) сотрудник – организация; г) лектор – аудитория. 9. Какой из оборотов, употреблённый в литературно-художественном или разговорном стиле, может считаться канцеляритом? а) произвести осмотр,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) принести пользу, в) принять товар, г) придумать шутку. 10. Что из названного не является симптомом канцелярита? а) расщеплённое сказуемое, б) нанизывание падежей, в) активное употребление страдательных конструкций, г) однородные члены предложения. 11. В каком случае пробел на месте скобок не нужен? а) А.()С.()Пушкин, б) 2009()год, в) 53()%, г) пункты 27()–()29. 12. Выберите пункт, в котором на месте многоточия должен быть употреблён дефис: а) по...моему мнению; б) длина конструкции... 10 м; в) моно... и стереозвук; г) как...будто. 13. Укажите пункт, в котором перечислены слова, не имеющие общепринятых сокращений: а) метр, миллион, остров; б) килограмм, рубль, запад; в) кино, Достоевский, червонец; г) полуостров, министерство, Санкт-Петербург.	
Уметь	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного	Практическое задание № 1: Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_ГОД, где Иванов – фамилия студента, а ГОД – указание на название раздела курса). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	положения, деловые письма и т. д.). Подбирая документ для анализа, следует ориентироваться на наличие в нём не менее чем пяти графических сокращений (желательно разных типов), числительных в разных графических формах (не менее трёх), слов с дефисами, а также конструкций с разными знаками препинания. Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_ГОД). 3. На первой строке: ФИО студента. 4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела). 5. Далее практическое задание. АНАЛИЗ ГРАФИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА 1. Анализ графических сокращений. <i>Следует проанализировать пять графических сокращений, относящихся к разным типам. У повторяющихся сокращений анализируется только первый случай употребления.</i> 1.1. Выписать графическое сокращение, употреблённое в документе, контекстом. 1.2. Дать характеристику сокращению по следующим пунктам: а) тип графического сокращения по способу образования (точечное, дефисное, косолинейное, нулевое, комбинированное); б) расшифровка графического сокращения; в) наличие и необходимость в документе расшифровки сокращения; г) степень распространённости сокращения (общепринятое, ограниченной сферы употребления, индивидуальное); д) наличие в языке иных общепринятых вариантов сокращения данного слова; е) наличие в языке сокращений-омонимов; ж) анализ правильности употребления данного сокращения в документе (написание, понятность значения графического сокращения). 2. Анализ корректности употребления в документе различных графических единиц. 2.1. Выделите в документе слова, в которых написана или может быть написана буква Ё.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Охарактеризуйте корректность её употребления или неупотребления. 2.2. Выпишите из документа сочетания, в которых должен быть употреблён неразрывный пробел. Оцените корректность употребления пробелов в документе. 2.3. Проанализируйте все случаи употребления дефисов и тире в документе (какой знак употреблён, какой должен быть, как он сочетается с пробелами и какова норма). 3. Анализ графической формы числительных. 3.1. Выпишите из документа числительные с небольшим контекстом (минимум три). 3.2. Охарактеризуйте три числительных, употреблённых в разных графических формах, по следующим параметрам: 1) графическая форма употребления в тексте, удачно ли она выбрана, 2) разряд по значению, 3) разряд по структуре, 4) особенности склонения, 5) морфологическая форма, в которой употреблено числительное (падеж, род, число (если есть)), 6) особенности сочетаемости данного числительного с другими словами в тексте, 7) правильность употребления числительного. 8) формы данного числительного в сочетании с существительным.	
Владеть	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах	<i>Контрольная работа</i> Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	на русском языке по образцу	2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ (разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне») 1. Черты ОДС на морфологическом уровне: 1.1. Преобладание имён существительных: а) выписать один абзац текста; б) указать часть речи каждого слова; в) подсчитать общее количество слов в абзаце; г) определить, сколько из них являются именами существительными; д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов. 1.2. Активное употребление имён собственных: 1.2.1. Выписать из документа все употребленные в нём имена собственные, распределив их по двум группам: 1) собственные имена в узком смысле и 2) собственные наименования. 1.2.2. Пользуясь справочником по орфографии и пунктуации, объяснить употребление прописных и строчных букв, наличие или отсутствие кавычек во всех именах собственных (не менее пяти). 1.2.3.* Проанализировать фамилии, названные в документе, по следующим пунктам (при большом количестве фамилий в тексте документа достаточно проанализировать 3 фамилии, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит фамилия; б) в форме какого падежа употреблена; в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать; г) имеет ли форму множественного числа; д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте; е) формальный показатель типа фамилии; ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1.2.4. Проанализировать личные имена, названные в документе, (если есть) или своё имя (если в документе полных личных имён нет) по следующим пунктам (при большом количестве личных имен в тексте документа достаточно проанализировать 3 имени, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит имя, б) в каком падеже употреблено имя; в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы. 1.2.5. Проанализировать отчества, названные в документе, (если есть) или своё отчество (если в документе полных отчеств нет) по следующим пунктам (при большом количестве отчеств в тексте документа достаточно проанализировать 3, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) имя, от которого образовано отчество, б) суффикс, с помощью которого образовано отчество; в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс; г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества. <i>* При отсутствии в анализируемом документе имён, отчеств и фамилий данное задание можно выполнить на энциклопедическом материале, проанализировав имена, отчества и фамилии, имеющие разные особенности склонения, известных людей, чьи фамилии начинаются на ту же букву, что и фамилия студента.</i> 1.3. Частое употребление причастий: а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты); б) в каждом случае дать характеристику причастия (от какого глагола и с помощью какого суффикса образовано; действительное/страдательное, настоящего/прошедшего времени, полная/краткая форма, число, род, падеж; член предложения); в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе; г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами. <i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.</i>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы								
		1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов: а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания); б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги; в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов. <i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i> 2. Черты ОДС на синтаксическом уровне: 2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого: а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте); б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными. <i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение с расщеплённым сказуемым</td><td>Синонимичное глагольное сказуемое</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.</i> 2.2. Частое использование страдательных конструкций: а) выписать из текста все случаи употребления страдательных конструкций, распределяя их на две группы по типу сказуемого (конструкции с возвратной формой глагола и конструкции с кратким страдательным причастием); б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину. <i>Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение со страдательной конструкцией</td><td>Синонимичная действительная конструкция</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i>	Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое			Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция			
Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое										
Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция										

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		2.3. Преобладание осложнённых предложений: а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страницу); б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений; в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции); г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх); д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах. 2.4. Преобладание прямого порядка слов: 2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов. 2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.	
Знать	основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Перечень вопросов к зачёту: 1. Соотношение понятий «риторика» и «деловая риторика». 2. Место деловой риторики в деловом общении. 3. Предмет и задачи деловой риторики. 4. Характеристика понятия «коммуникативная компетентность». 5. Законы современной деловой риторики. 6. Речевой этикет. Тестовые вопросы: 1. Выберите истинное утверждение: Выберите один ответ: а. Деловая риторика всегда была популярна в России	Деловая риторика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		☐b. Деловая риторика — это наука об убедительной и эффективной речи в ситуациях делового общения ☐c. Дейл Карнеги написал книгу «Культура устной и письменной речи делового человека» ☐d. Предметом деловой риторики является психология делового общения 2. Выберите ложное утверждение: Выберите один ответ: ☐a. В отличие от обычной речи, деловая речь всегда нацелена на результат ☐b. Знание речевого этикета способно снять напряжённость в общении ☐c. Обращения «мужчина», «женщина», «девушка» являются нормами русского речевого этикета и рекомендуются к употреблению ☐d. Жанры деловой риторики делятся на монологические и диалогические 3. Идеальной в деловом общении является позиция: Выберите один ответ: ☐a. «родитель — ребёнок» ☐b. «родитель — взрослый» ☐c. «взрослый — взрослый» ☐d. «взрослый — ребёнок» 4. В каком примере представлена позиция «взрослый — взрослый»: Выберите один ответ: ☐ a. -Добрый день. Проясните, пожалуйста, вопрос. Два дня назад мой секретарь приносил документы на подпись. Почему они ещё не готовы? - Здравствуйте! Да, я в курсе проблемы. Приношу извинения от лица директора. Виктор Петрович был в незапланированной командировке. Завтра после обеда он всё обязательно подпишет. Присылайте секретаря после трёх. ☐ b. -Добрый день. Проясните, пожалуйста, вопрос. Два дня назад мой секретарь приносил документы на подпись. Почему они ещё не готовы? - Директор был занят, ему не до подписей. Подождите до завтра, после обеда подпишет. ☐ c. — День добрый, Машенька! Что это у вас порядки поменялись? Два дня документы без	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		подписи, где директор? - Здравствуйте! Извините, пожалуйста, что так получилось! Виктор Петрович только что из командировки, завтра после обеда всё обязательно подпишет, честно-честно! Я вам курьера после трёх пришлю с документами. ☐ d. — Маша, привет! Я тут документики на подпись оставлял, можно узнать, почему они ещё не готовы? - Да, Николай Сергеевич, конечно! Директор только из командировки приехал, просит его извинить. Завтра после трёх подписи будут, можете забрать документы. 5. Какой закон отсутствует в современной деловой риторике: Выберите один ответ: ☒ а. последовательного продвижения к цели ☐ б. действенности речи, которая доставляет удовольствие слушателю ☐ в. ориентации речи на адресата ☐ г. цели, которая оправдывает средства	
Уметь	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах	Практическое задание № 1: 1. Выполните задание по орализации текста (файл «Варианты творческих заданий» в папке «Практикум». Допускается работа со своим текстом. Объём: не больше 8 страниц печатного книжного текста! 2. Составьте и запишите презентационную речь, опираясь как на лекционный материал, так и на рекомендации из файла «М.В.Колтунова. Презентация» в папке «Практикум». Требования к тексту: Объём: <u>не более двух страниц печатного текста!</u> 14 шрифт Times New Roman, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Не забывайте: Текст должен быть ориентирован на публичное выступление!	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	на русском языке	Укажите источники сбора информации. 3. Проанализируйте <u>по схемам</u> выступление (или его фрагмент) любого оратора: из жизни, кинофильма, телепередачи, книги, Интернета и т.д. <u>Схемы представлены в файле в папке «Практикум».</u> Не забудьте указать источник и привести в устном (видео, аудиозапись) или письменном виде сам текст!	
Владеть	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу	Контрольная работа Задание 1. Подготовить информационно-убеждающее выступление (требования и примерные темы прилагаются). Темы для информационно-убеждающих выступлений (одна на выбор) 1. Как влияют компьютерные игры на детей? 2. Анимэ: польза или вред? 3. Экстремальные виды спорта: польза или вред? 4. Зависит ли от нас будущее? 5. Почему я люблю: (этот фильм, книгу, актёра, писателя, музыку и т.д.)? 6. Нужны ли ребёнку карманные деньги? 7. Нужно ли учителю и родителю уметь манипулировать людьми (взрослыми)? 8. Должен ли современный молодой человек увлекаться политикой (вести активный образ жизни)? 9. Может ли бедный человек быть счастливым? 10. Актуальна ли классическая литература для современных детей? 11. Гражданский брак: хорошо это или плохо? 12. Нужна ли школьная форма? 13. Как разговаривать с детьми о проблеме межнациональных отношений? 14. Как вести беседу с детьми младшего школьного возраста о проблемах полового воспитания? 15. Ребёнок и Интернет: к проблеме «вредных» сайтов? 16. Как приучить ребёнка к серьёзному классическому искусству?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Требования к содержанию и оформлению информационно-убеждающего выступления: Композиция: введение, основная часть, <u>заключение</u>. Во введении представляются краткая информация о раскрываемом понятии и тезис, который далее доказывается в основной части с помощью аргументов и иллюстративного материала (См. требования к публичному выступлению и аргументации). <u>Заключение</u> содержит обобщение сказанного, призыв. Если даются полярные точки зрения, то аргументация также должна быть двухсторонней. Стиль: публицистический или научно-публицистический. Время: 5-10 мин Оформление работы: (от 2-х до 4-х стр. печатного текста, 14 шрифт, полуторный интервал, выравнивание по ширине). Задание 2. Найти видео-аудиозапись и проанализировать по схеме речь, монолог (3-5 мин.). Источник записи – без ограничений (СМИ, Интернет, кинофильмы и т.д.) По возможности приложить саму запись или сделать на неё ссылку. В анализе указать тему выступления и назвать оратора. Экспертная оценка выступления 1. Удачно ли начало выступления? 2. Есть ли драматизм в изложении? 3. Удачны ли примеры, иллюстрации? 4. Адекватна ли громкость? 5. Адекватен ли темп? 6. Адекватен ли язык и стиль выступления? 7. Удачно ли завершено выступление? 8. Уложился ли оратор в регламент? 9. Хорошо ли держался оратор? 10. Интересно ли изложена тема? 11. Оригинален ли стиль изложения? 12. Ясна ли основная мысль выступления? 13. Убедительно ли выступление?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Задание 3. Подготовить лекцию-беседу на предлагаемые темы Темы лекций-бесед (на выбор) 1. Однородная/разнородная аудитория. Большая/небольшая аудитория. 2. Подготовленная/неподготовленная аудитория. Профессиональная аудитория. 3. Позитивно/негативно настроенная аудитория 4. Женская/мужская аудитория 5. Молодёжная аудитория 6. Детская аудитория 7. Аудитория среднего и старшего возраста 8. Ригидная/гибкая аудитория 9. Национальная специфика аудитории 10. Аудитория с разным уровнем понимания 11. Аудитория с разным отношением к воспринимаемой информации 12. Типы слушателей по умению понять смысл сообщения. 13. Основные требования к публичному выступлению. 14. Поведение оратора в аудитории. 15. Поддержание внимания аудитории в ходе выступления. 16. Приёмы повышения эффективности публичного выступления. Требования к содержанию и оформлению лекции-беседы Время проведения: 7-10 минут (от 3-х до 5 стр. текста, оформление см. выше). Содержание: наличие краткого плана в лекции, композиция – введение, основная часть (в соответствии с пунктами плана), заключение, стиль – научно-публицистический. Продумать и записать вопросы по теме (минимум 5), которые будут заданы аудитории после лекции.	
Знать	основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в	Перечень вопросов к зачёту: 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку.	Деловая переписка

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Тесты: 1. Выберите верное продолжение фразы: <i>Электронная деловая переписка...</i> а) является более неформальным способом общения, чем традиционная «бумажная»; б) требует соблюдения большинства правил традиционной «бумажной» переписки; в) полностью отличается от традиционной «бумажной» переписки; г) используется для дублирования традиционной «бумажной» переписки. 2. В каком пункте указан корректный заголовок к тексту претензионного письма? а) О претензии по договору поставки товара от 23.05.2015 № 234; б) О претензии по договору; в) Претензия о несоблюдении условий договора; г) О претензии по договору поставки товара № 234 от 23.05.2015. 3. В каком порядке следует направлять письма претензионного характера? а) письмо-требование, письмо-напоминание, рекламация; б) письмо-напоминание, письмо-требование, рекламация; в) претензионное письмо, письмо-требование, письмо-напоминание; г) порядок не имеет значения. 4. Укажите вид письма, относящийся не той группе по целевому назначению, что остальные виды: а) письмо-требование; б) письмо-отказ; в) письмо-согласие; г) письмо-подтверждение. 5. В каком из названных видов писем отметка о наличии приложения является обязательным реквизитом? а) письмо-извещение; б) письмо-благодарность; в) рекомендательное письмо; г) сопроводительное письмо.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Уметь	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Практическое задание № 1: Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии: Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента. Проанализировать каждое из писем по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. Результаты работы можно оформить в виде таблиц. Практическое задание № 2 1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.	
Владеть	практическими навыками решения задач межличностного и	Контрольная работа Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано пять писем (в	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу	том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению. Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма: а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.	
Знать	основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Перечень вопросов к зачёту: 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Тесты: 1. Выберите верное продолжение фразы: <i>Электронная деловая переписка...</i> а) является более неформальным способом общения, чем традиционная «бумажная»; б) требует соблюдения большинства правил традиционной «бумажной» переписки; в) полностью отличается от традиционной «бумажной» переписки;	Нормативная база делового письма

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		г) используется для дублирования традиционной «бумажной» переписки. 2. В каком пункте указан корректный заголовок к тексту претензионного письма? а) О претензии по договору поставки товара от 23.05.2015 № 234; б) О претензии по договору; в) Претензия о несоблюдении условий договора; г) О претензии по договору поставки товара № 234 от 23.05.2015. 3. В каком порядке следует направлять письма претензионного характера? а) письмо-требование, письмо-напоминание, рекламация; б) письмо-напоминание, письмо-требование, рекламация; в) претензионное письмо, письмо-требование, письмо-напоминание; г) порядок не имеет значения. 4. Укажите вид письма, относящийся не той группе по целевому назначению, что остальные виды: а) письмо-требование; б) письмо-отказ; в) письмо-согласие; г) письмо-подтверждение. 5. В каком из названных видов писем отметка о наличии приложения является обязательным реквизитом? а) письмо-извещение; б) письмо-благодарность; в) рекомендательное письмо; г) сопроводительное письмо.	
Уметь	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и	Практическое задание № 1: Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии: Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Проанализировать каждое из писем по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. Результаты работы можно оформить в виде таблиц. Практическое задание № 2 1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.	
Владеть	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу	Контрольная работа Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению. Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.	
ОК-6- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			
Знать	- основные критерии эффективности речевого общения и логические законы построения высказывания - специфику речевого общения в условиях межкультурных контактов - формы и методы речевого общения в команде в условиях поликультурных	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1.Речевое общение. Культура речи. 2.Коммуникативный аспект культуры речи. 3.Этический аспект культуры речи. 4.Коммуникативные качества речи. 5.Условия успешной коммуникации. Тесты: <i>I. Под культурой речи понимается</i> а) владение нормами литературного языка в его устной и письменной формах; б) использование слов в несвойственном им значении; в) выбор и организация языковых средств, позволяющих достичь поставленных задач коммуникации; г) использование слов-сорняков и слов-паразитов. <i>II. Какие факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?</i> а) особенности партнеров (социальный статус, образование, профессия, возраст, пол и т.п.); б) ситуация, в которой происходит общение (презентация, конференция, совещание,	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	контактов;	кадровая беседа и др.); в) вредные привычки; г) внешность участников общения.	
Уметь	- анализировать проблемы общения в команде; - ориентироваться в мире культурных норм и ценностей; - обозначать проблемные области общения в сфере МК для прогнозирования будущих событий;	Примерные практические задания для экзамена: <i>I. В зависимости от особенностей предполагаемой аудитории и задачи речи тезис на одну и ту же тему может быть сформулирован совершенно по-разному. Предложите 2- 4 тезиса по каждой из предложенных проблем так, чтобы каждый из них был ориентирован на другую аудиторию (уточните, какую именно) и имел поэтому другую задачу.</i> 1. Что нужно сделать, чтобы наш город стал крупным культурным центром? 2. Какова роль телевидения в нашей жизни? 3. Выставка цветов - знаменательное событие сезона. 4. Почему молодежь не ходит в театр? 5. Нужно ли призывать студентов на военную службу? <i>II. Какие риторические правила нарушает оратор? В чем причина этих нарушений? Что можно ему посоветовать для исправления положения?</i> (В Италии на отдыхе русские обсуждают, что дома сейчас масленица, все едят блины и иногда объедаются до такой степени, что делается плохо. Итальянцы недоумевают: что такое блины? Почему от них делается плохо? Зачем же их едят, если плохо?) Учитель математики: Сейчас я возьму на себя честь объяснить вам, что такое блин. Для получения этого последнего берется окружность в три вершка в диаметре. Пи-эр квадрат заполняется массой из муки с молоком и дрожжами. Затем все это сооружение подвергается медленному действию огня, отделенного от него железной средой. Чтобы сделать влияние огня на пи-эр квадрат менее интенсивным, железная Среда покрывается олеиновыми и стеариновыми кислотами, то есть так называемым маслом. Полученная путем нагревания тягуче-упругая смесь вводится затем через пищевод в организм человека, что в большом количестве вредно.	
Владеть	- навыками построения эффективного общения в условиях	Пример комплексного задания по курсу: Подготовьте информационную речь (5 мин.). Обоснуйте актуальность выбранной темы. Используйте во вступлении приемы привлечения внимания аудитории. Продумайте заключительные фразы речи. Составьте и сообщите аудитории план речи. Учтите, что ваша	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	профессиональной коммуникации - навыками речевого взаимодействия на основе принятых в обществе норм - навыками речевого взаимодействия в поликультурной и полиэтнической среде.	аудитория – слушатели группы.	
Знать	Сущность общества, культуры, личности, социальную структуру и социальную стратификацию	Перечень тем и заданий для подготовки к зачету: 1. Объект, предмет, структура и функции социологии. 2. Предпосылки возникновения социологии. О.Конт – основоположник социологии. 3. Социологические взгляды К. Маркса и Ф. Энгельса. Материалистическое понимание истории и его роль в анализе социальных явлений. 4. Развитие социологии в России. 5. Основные направления современной социологии. 6. Общество как социокультурная система. 7. Типология обществ. Современное общество, тенденции его развития. 8. Формационный и цивилизационный подходы к анализу развития общества. 9. Социальные изменения и социальное развитие. Социальный прогресс, проблема его критериев. 10. Типы и формы социальной динамики. 11. Социальные группы: общая характеристика и классификация. 12. Социальные организации: основные черты, структура, виды. 13. Социальные институты, их роль в жизни общества. Типология социальных институтов.	Социология

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		14. Гражданское общество и государство. 15. Сущность, структура, функции, типология социальных конфликтов. 16. Сущность и содержание социальной политики, ее особенности в РФ. 17. Культура как социальное явление. Сущность, структура, функции культуры. 18. Понятие личности в социологии. Основные теории личности: марксистская, ролевая, теория «зеркального Я». 19. Социализация личности. Фазы и этапы социализации. 20. Теория классов и теория социальной стратификации. Их своеобразие и значение для социологического анализа общества. 21. Особенности социально-классовой структуры современного российского общества. 22. Социально-этнические общности и отношения. 23. Социальная сущность, функции, типология семьи. 24. Современная семья: проблемы и тенденции развития. <u>Перечень тем для контрольной работы</u> 1. Сущность науки как социального института. 2. Специфика социального познания. 3. Социология – это наука о 4. Социологическое воображение. 5. Время возникновения, основоположники, предпосылки возникновения социологии. 6. Основные представители и идеи классического и современного этапов развития социологии. 7. Объект и предмет социологии. 8. Место социологии в системе социальных и гуманитарных наук. 9. Понятийный аппарат социологии. Понятие «социального». 10. Соотношение понятий: – общественное – социальное – несоциальное – антисоциальное	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		– индивидуальное – частное – публичное 11. Структура социологии. 12. Функции социологии. 13. Социальное действие: понятие, признаки, типы. 14. Социальное взаимодействие: понятие, признаки, виды и формы. 15. Социальные группы. 16. Социальные организации. 17. Социальные институты. 18. Социальная стратификация и мобильность. Маргинальность. Миграция. 19. Общество. Культура. Личность. 20. Социальные изменения и социальный прогресс. Глобализация и глобальные проблемы. 21. Программа социологического исследования: сущность, структура, функции. 22. Методы социологии (количественные и качественные, опросные и неопросные): общий обзор. 23. Компоненты сознания, которые изучаются в КСИ (возможности операционализации). 24. Компоненты поведения, которые изучаются в КСИ (возможности операционализации). 25. Объективные условия и субъективные факторы, влияющие на сознание и поведение (макро-, мезо-, микро- окружающая среда). <u>Примерный вариант итогового теста по социологии</u> 1. Социология как наука возникла: А) после Второй мировой войны; В) в первой половине XIX века; С) в XIII веке. 2. Какое из направлений являлось ведущим в период становления социологии как самостоятельной науки? А) марксизм;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) бихевиоризм; С) позитивизм. 3. Укажите самый распространенный метод социологии: А) анализ документов; В) наблюдение; С) опрос. 4. Когда были предприняты первые попытки объяснения природы общества? А) в эпоху Возрождения; В) в период Античности; С) в период Нового времени. 5. Теории среднего уровня – это: А) уровень специальных социологических теорий; В) отраслевые социологии; С) то и другое верно; Д) то и другое неверно. 6. Общество существовало тогда, когда: А) не существовало государство; В) существовало государство; С) они возникли одновременно. 7. Культура – это: А) совокупность достижений в материальной и духовной сферах; В) специфический способ организации и развития человеческой жизнедеятельности, представленный в результатах материального и духовного труда; С) воспроизводство духовной жизни общества. 8. Индивид становится личностью: А) в процессе самопознания; В) в процессе освоения социальных функций; С) в процессе освоения социальных функций и самопознания. 9. Какая характеристика обязательно присуща первичной группе? А) квазигруппа;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) малая группа; С) номинальная группа. 10. Продолжите фразу: «Чем выше положение страты в социальной иерархии,...» А) «... тем большими возможностями в удовлетворении своих потребностей обладают входящие в неё люди»; В) «... тем строже социальный контроль деятельности составляющих её людей»; С) «... тем меньше свободного времени у людей её составляющих». 11. Какие организованные объединения людей обходятся без самостоятельной системы управления? А) простые социальные институты; В) базовые социальные институты; С) «теневая экономика». 12. К какому из следующих определений применимо понятие «закрытый вопрос»? А) вопрос, предполагающий выбор только одного или нескольких вариантов ответа из предложенных; В) вопрос, на который не существует ответа; С) вопрос не предполагающий каких-либо вариантов ответа. 13. Как называется функция культуры, заключающаяся в передаче социального опыта от поколения к поколению? А) коммуникативная; В) социализации; С) регулятивная. 14. Кого считают основоположником функциональной теории конфликта: А) К. Маркс; В) Г. Спенсер; С) Г. Зиммель. 15. Право как социальный регулятор обладает следующим особенным признаком: А) является воплощением идеала справедливости; В) характеризуется особым порядком разработки и принятия; С) обеспечено силой общественного мнения.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		16. Глобализация – это: А) процесс обмена, потребления, удовлетворения материальных нужд государства; В) рост взаимозависимости между различными людьми, регионами и странами в мире; С) процесс создания глобальных империй. 17. Автором теории «зеркального Я» является: А) Дж. Мид; В) Т. Парсонс; С) Ч. Кули. 18. Выберите верное высказывание: А) социология использует как общенаучные, так и собственные методы; В) социология использует только собственные методы познания, так как имеет своим предметом уникальный феномен; С) социология пользуется лишь общенаучными методами, так как является одной из самых молодых наук. 19. Какое суждение соответствует логике рассуждений Р. Мертона: А) аномия – это распад социальных норм; В) аномия – это нарушение социальных норм; С) аномия – это дезинтеграция культурных целей и средств их достижения. 20. Какая геометрическая фигура символизирует стратификацию современного российского общества? А) ромб; В) квадрат; С) пирамида. 21. Какой этап проведения социологического исследования является наиболее сложным и долговременным? А) подготовительный; В) полевой; С) аналитический. 22. В чем заключается прикладная функция социологии? А) в приобретении теоретического знания о социуме, законах его развития и	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		функционирования; В) в решении конкретной социальной проблемы; С) в способности социологии разрабатывать социальные прогнозы. 23. Как называются те социальные условия, которые дают человеку возможность повысить свой социальный статус? А) социальные каналы; В) социальные гарантии; С) социальные лифты. 24. Какой признак не является обязательным для квазигруппы? А) наличие внутригрупповых целей; В) кратковременность совместных действий; С) спонтанность образования. 25. Как называется тип общества, характеризующийся полным или частичным отсутствием товарности, наделением производителей землей; личной зависимостью производителей? А) рабовладельческим; В) феодальным; С) буржуазным. <u>Итоговый тест (2 вариант)</u> 1. Что является объектом изучения социологии: а) человеческая история; б) человек; в) человеческое общество; г) человеческое сознание. 2. Основоположником социологии считается: а) Э. Дюркгейм; б) О. Конт; в) К. Маркс; 3. Новая, нетрадиционная форма брачно-семейных отношений называется... а) полигамия а) пробный брак	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) моногамия в) экзогамия 4. Видным представителем психологического направления в русской социологии XIX века был: а) Н. К. Михайловский; б) Б.Н. Чичерин; в) Н.Я. Данилевский; г) М.М. Ковалевский. 5. Что прежде всего интересует социологию в соприкосновении с экономическими отношениями, экономикой в целом: а) законы экономических отношений; б) влияние экономических процессов на социальные явления и наоборот. 6. Что прежде всего интересует социологию в соприкосновении с психикой человека, психическими явлениями: а) внутренний мир человека сам по себе; б) влияние социальных связей, статусов, ролей на внутренний мир человека. 7. Существует ли однозначное решение вопроса о предмете социологии: а) да, предмет социологии чётко обозначен; б) нет, существует множество вариантов ответа на вопрос о том, что является предметом социологии, и ни один не является окончательным. 8. Основной функцией семьи выступает... а) функция социализации б) функция воспроизводства в) бытовая функция г) сексуальная функция 9. Семья, возникшая в результате развода или внебрачного рождения, для которой наличие супружеской пары перестает быть обязательным компонентом, называется ... а) семейный союз б) усеченная семья в) неполная семья г) малая семья 10. Что лежит в основе социологического исследования: а) методология;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) методика; в) программа. 11. К этапам жизненного цикла семьи не относится... а) уход взрослых детей из родительской семьи б) социально-психологическая адаптация в) выход на пенсию одного из супругов г) рождение первого ребенка 12. Юридически оформленная процедура расторжения брака – это... а) разъезд б) скандал в) размолвка г) развод 13. Предмет социологии — это: а) социальные отношения и социальные взаимодействия; б) межличностные взаимодействия людей; в) личность. 14. Что такое социальная роль: а) реальное поведение; б) ожидаемое поведение; в) отобранный, закрепившийся образец поведения. 15. Укажите, что не является теоретическим методом познания: а) гипотеза; б) эксперимент; в) теория; г) аналогия. 16. Тип семьи, который является самым распространенным в современной России, – это семья... а) однополовая б) бездетная в) многодетная г) среднедетная 17. В основе выделения нуклеарной семьи лежит критерий...	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) функций семьи б) благополучия семьи в) состава семьи г) формы брачных отношений 18. Что такое социальная система: а) целое и части; б) совокупность элементов; в) совокупность элементов, во взаимной связи образующих единое целое. 19. Что такое социальные общности: а) совокупность индивидов; б) совокупность индивидов, отличающихся целостностью, самостоятельностью, одинаковостью черт и образа жизни 20. К какому типу толпы относится объединение людей, криком выражающих своё одобрение или протест: а) агрессивная толпа; б) толпа, спасающаяся бегством; в) толпа потребителей; г) экспрессивная толпа. 21. Какой тип общности был первым в историческом контексте: а) род; б) племя; в) народность; г) нация 22. Может ли включать в себя та или иная нация неродственные народности а) может; б) не может. 23. В малой группе имеют место любые контакты: а) да, любые; б) нет, лишь с определённой целью. 24. Что такое референтная группа: а) группа, на которую равняется индивид, выступающая для него эталоном; б) группа, которую он стремится избежать;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в) группа, в которую он стремится войти. 25. Что понимается под социальной группой: а) любой коллектив, реальный или воображаемый, с которым индивид соотносит свое поведение или свое будущее; б) группа, представляющая собой определенный социальный стандарт, с помощью которого индивид оценивает себя и других; в) относительно устойчивая совокупность людей, имеющих общие интересы, ценности и нормы поведения. Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы: Социальное действие: понятие, признаки, структура, виды. Основные теории социального действия. Социальное взаимодействие: понятие, признаки, структура, виды и формы. Социальный конфликт как способ социального взаимодействия. Социальный контроль и девиантное поведение. Массовое сознание и массовые действия. Личность в системе социальных связей: понятие, сущность, структура и типология. Социальный статус и социальная роль личности. Социализация личности: понятие, основные этапы, агенты и типы. Особенности социализации личности в РФ. Общественное мнение как институт гражданского общества.	
Уметь	Применять понятийно-категориальный аппарат социологии, идентифицировать принадлежность к социальной группе.	Практические задания к зачету. <u>Примерная тематика учебных социологических исследований</u> 1. Бедность и богатство в студенческой среде. 2. Курение в студенческой среде: норма или отклонение? 3. Мотивы выбора профессии. 4. «Списывание» на экзаменах глазами студента и преподавателя. 5. Ненормативная лексика в общении студентов.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		6. Социальный портрет человека среднего класса в РФ. 7. Особенности представления о справедливости в студенческой среде. 8. Права и обязанности студента университета. 9. Элита современного российского общества. 10. «Золотая» молодежь. 11. Флэш-моб: что это такое? 12. Поведение людей в супермаркетах и на рынках.	
Владеть	Навыками применения социологических знаний на практике (в профессиональной деятельности).	Практические задания: <u>Темы для социологического эссе</u> 1. Социология: что это за наука и кому она нужна? 2. Визуализация образа социолога. Социолог – это: – человек с анкетой; – разведчик (П. Бергер); – социальный врач (Ж.Т. Тощенко); – аналитик (соучастник управления, прогнозист); 3. Социологический анализ сказки. 4. Специфика человеческой социальности. 5. Возможности социологического воображения (на примере учебного задания «Дежурный по обществу»). 6. Социологическое сопровождение моей профессии. 7. Социология в РФ и за рубежом: сравнительный анализ сайтов вузов. 8. Что такое социологическое воображение? <i>Перечень тем контрольной работы:</i> Раздел I. Введение в социологию Предпосылки возникновения социологии как науки и учебной дисциплины. Объект, предмет, категории, структура и функции социологии. Место и роль социологии в системе социально-гуманитарных наук.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		История социологической мысли Социально-философские предпосылки возникновения социологии. Основные направления западной классической социологии: Классический позитивизм О. Конта, Г. Спенсера, Э. Дюркгейма. Социологическая концепция К. Маркса, Ф. Энгельса. Понимающая социология М. Вебера. Раздел II. Общество. Культура. Личность Социальное действие: понятие, признаки, структура, виды. Основные теории социального действия. Социальное взаимодействие: понятие, признаки, структура, виды и формы Общество как социокультурная система. Социальные изменения и социальный прогресс Общество: понятие, системные признаки, структура, функции и типы. Мировое сообщество и глобализация социокультурных процессов в современном мире: понятие, признаки, причины и тенденции. Социальное неравенство и социальная стратификация: понятие, теоретические подходы. Критерии стратификации. Системы стратификации современных обществ. Особенности стратификационной модели современного российского общества. Социальная мобильность: понятие, признаки и виды. Раздел 3. Методология и методы социологического исследования Социологическое исследование как способ получения социальной информации Социологическое исследование (СИ): понятие, особенности, функции, этапы, виды. Выборочный метод в социологическом исследовании. Общий обзор методов сбора данных. Сущность, структура и функции программы СИ. Требования к составлению программы. Технология разработки методологического раздела программы СИ.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	– концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; – принципы толерантного поведения; – основы конфликтологии и методы разрешения конфликтов; – основы командообразования и проектной деятельности.	Перечень теоретических вопросов к зачету: 1. Социальное взаимодействие людей в различных группах. 2. Толерантность/инотолерантность. 3. Понятия «команда» и «группа»: сходства и отличия. 4. Понятия «команда» и «командообразование»: сходства и отличия. 5. Определение команды и ее роль в деятельности организации. 6. Основные признаки и функции команды. 7. Этапы командообразования и их характеристика. 8. Ролевая структура команды. 9. «Колесо команды» Марджерисона-МакКенна. 10. Основные положения модели управленческих ролей Т.Ю. Базарова. 11. Конфликты, способы их разрешения. 12. Основные положения модели командных ролей Р.М. Белбина 13. Виды команд и методологические основания командообразования 14. Специфика типологического подхода к формированию сбалансированных команд. 15. Вербальный курс как способ формирования команды. 16. Эффективная и результативная команда: сходства и отличия. 17. Тренинг командной игры: стратегические, коммуникативные и деловые игры 18. Тренинг по развитию лидерских качеств: содержание и особенности проведения. 19. Причины раскола и конфликтов в команде, управление взаимоотношениями в команде. 20. Технологии и виды работ в команде при ее расколе. 21. Особенности принятия коллективного решения в команде. 22. Особенности работы в команде при введении инноваций. По данным вопросам составлены тесты 1. Процесс целенаправленного формирования особого способа взаимодействия людей в организованной группе, позволяющего эффективно реализовывать их энергетический, интеллектуальный и творческий потенциал согласно стратегическим целям организации, называется: Выберите один ответ: а. развитие команды	Технология командообразования и саморазвития

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б. командообразование с. развитие коллектива 2. Этап командообразования, на котором последовательно проводятся специально организованные процедуры работы с командой, называется: Выберите один ответ: а. этап диагностики б. этап сыгровки с. этап комплектования. 3. Как называется лидерство, при котором на разных этапах достижения общекомандной цели лидерскую позицию занимают те члены команды, которые наиболее компетентны в решении определенной задачи, но окончательные решения принимаются совместными усилиями группы: Выберите один ответ: а. стратегическое б. компетентное с. разделенное 4. Реальная команда, члены которой обладают высокой взаимной ответственностью и добиваются результата, который превосходит ожидания окружающих, называется: Выберите один ответ: а. высокоэффективная команда б. функциональная команда с. рабочая группа 5. По какому критерию выделены совещательная, производственная, проектная команды? Выберите один ответ: а. период существования б. поставленные цели с. субъект управления 6. На настоящий момент можно выделить несколько направлений деятельности в области командообразования: 1) вопросы комплектования команд, 2) задача командной сыгровки и	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		3)..... 7. По какому критерию выделены функциональные и кроссфункциональные команды? Выберите один ответ: a. период существования b. поставленные цели c. субъект управления 8. <u>Командообразование</u>, как специальный вид деятельности, зародилось: Выберите один ответ: a. в начале 20 века b. во второй половине 20 века c. в 1999 – 2005 гг. 9. Группа объединенных общими целями и задачами людей, достигшая в процессе социально-ценной совместной деятельности высокого уровня развития, называется: Выберите один ответ: a. коллектив b. команда c. малая группа 10. Группа людей, взаимодополняющих и взаимозаменяющих друг друга в ходе достижения поставленных целей, называется: Выберите один ответ: a. малая группа b. <u>команда</u> c. коллектив	
Уметь	– работать в коллективе по решению конкретных проектных задач; – содействовать	Задания на практические занятия 1. Пройти тест на определение командных ролей по Р.М. Белбину. 2. Интерпретировать результат тестирования. 3. Выбирать подходящие модели поведения в различных ситуациях взаимодействия. 4. Прогнозировать возможные варианты развития ситуации.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач; — использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций.		
Владеть	— навыками толерантного поведения; — навыками командной работы; — навыками реализации совместных творческих проектов; — навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности.	Выполнить практическое задание 1. Ознакомьтесь с упражнениями и деловыми играми, направленными на формирование команды на этапе знакомства. Составьте примерный список упражнений, которые можно использовать руководителю непосредственно на рабочем месте для формирования команды в своей организации/отделе. 2. Вы – руководитель молодой, динамично развивающейся компании. Ее численность – 150 человек. Разработайте план мероприятий, направленных на формирование команды. Программа должна включать в себя указание мероприятий, сроков проведения, ответственных лиц, затрат. 3. Ознакомьтесь с информацией о роли и возможных вариантах проведения психодинамического тренинга (Приложение 1.3.). Составьте примерный список упражнений, которые можно использовать руководителю для формирования команды в своей организации/отделе в процессе тренинговой работы.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	- особенности развития мировой и отечественной культуры - элементы национальных культур	Особенности формирования русской национальной культуры Особенности формирования европейских национальных культур Особенности формирования культур древних государств	История мировой и отечественной культуры
Уметь	- проследивать взаимовлияние культур - сравнивать культурные процессы в разных государствах на разных этапах	Составьте сравнительную таблицу «Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия мировой и отечественной культуры»	
Владеть	- методами коллективной работы	Составьте иллюстрированный словарь (коллективная работа)	
Знать	- особенности развития мировой и отечественной культуры - элементы национальных культур	Особенности формирования русской национальной культуры Особенности формирования европейских национальных культур Особенности формирования культур древних государств	Мировая художественная культура
Уметь	- проследивать взаимовлияние культур	Составьте сравнительную таблицу «Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия мировой и отечественной культуры»	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- сравнивать культурные процессы в разных государствах на разных этапах		
Владеть	- методами коллективной работы	Составьте иллюстрированный словарь (коллективная работа)	
Знать	Особенности взаимоотношений в трудовом коллективе на основе знаний, полученных при изучении курса «История мировых цивилизаций»	Уметь раскрывать дискуссионные вопросы по теме практического занятия. Практические занятия проводятся в активной и интерактивной форме	История мировых цивилизаций
Уметь	Применять исторический опыт мировых цивилизаций толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в	Задания для практического занятия «Древние цивилизации Востока.» 1. Предпосылки возникновения “ирригационных” цивилизаций в долинах Нила, Евфрата и Инда. Человек и природа в эпоху древних цивилизаций. 2. Государства-деспотии Древнего Востока: - Древний Египет; - Шумерская цивилизация; - Древняя Индия и Древний Китай. - Древние цивилизации Америки. 3. Культура цивилизаций Древнего Востока. 4. Фундаментальное значение древних цивилизаций.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	практической деятельности.		
Владеть	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия других людей.	Использование перекрестной самооценки работы студентов на занятиях, с помощью возможностей образовательного портала	
Знать	Основные формы делового общения, принципы и методы организации коммуникации;	Перечень теоретических вопросов к зачету: 1. Научные дискуссии вокруг понятия «цивилизация».	История зарубежных народов и культур
Уметь	создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию; создавать коммуникативные	Примерные практические задания к зачету: Составление схемы-конспекта или опорного сигнала по темам: – Этапы античной цивилизации: сущность, содержание, особенности. – Экономика античных цивилизаций: сущность, особенности. – Духовная жизнь и культура античных цивилизаций: особенности. – Сравнительный анализ цивилизаций Древнего Рима и Древней Греции. – Этапы средневековой истории Европы. Достижения европейских средневековых цивилизаций. – Особенности социально-экономического, политического, духовного развития ведущих европейских стран в средние века (Франции, Германии, Англии, Италии)	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	материалы; организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;	– Европейская цивилизация в эпоху Реформации и Возрождения: сущность, особенности. – Основные этапы преиндустриальной эпохи. – Европейские буржуазные революции XVII-XIX вв.: причины, сущность, влияние на мировое развитие. – Нарастание противоречий в развитии западной цивилизации в конце XIX – начале XX в. Первая мировая война и ее цивилизационный смысл. – Вторая мировая война (1939-1945 гг.) и ее влияние на мировое развитие. – «Холодная война»: причины, сущность, цивилизационный смысл. – Изменения в развитии европейской цивилизации на рубеже XX-XXI вв.: сущность, влияние на мировое развитие.	
Владеть	навыками публичной коммуникации.	На основе знаний о специфике менталитета и общественного сознания англичан, французов, немцев, русских и американцев, сформулируйте модель эффективной коммуникации с представителем каждого этноса по различным аспектам бытового и делового общения (на выбор студента).	
Знать	– основные определения и понятия медиакультуры; – основные методы исследований, используемые в медиаанализе с целью выявления культурных различий; – определения медийных понятий, основные теоретические	Перечень теоретических вопросов к зачету: 1. Теории информационного общества. Феномен медиакультуры. 2. Основные эпохи в развитии медиа и функции медиакультуры. 3. Медиакультура как феномен эпохи модерна. «Элитарное» – «массовое» как парадокс культуры. Теория и практика двух культур. 4. Медиакультура и мифы XX века. Информация как власть, бизнес и знание. 5. Медиакультура России в условиях социальной модернизации. 6. Критика медиа текстов. 7. Электрокоммуникации (телеграф, телефон, радио) и их влияние на общественное сознание. 8. Медиа и кинематограф. 9. «Реальность» в современной медиакультуре. 10. Игровые фильмы интерактивного телевидения. Телесериал и телереклама как продукты рыночной экономики. 11. Концепция медиасреды. Интернет как пространство свободной коммуникации.	Медиакультура

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	подходы к ним, их структурные характеристики; – определения медийных процессов.	12. Массмедиа и власть: на пути к диалогу. 13. Бизнес и формирование медиарынка. 14. Сетевое общество и границы приватной сферы. 15. Телевидение. Сериалы и ток-шоу. Тест: 1. Медиакультура – это Укажите не менее двух вариантов ответа. а) процесс взаимодействия медийных источников в обществе; б) культура общения при помощи медийных средств; в) система информационно-коммуникационных средств, выработанных человечеством в процессе культурно-исторического развития, способствующих формированию общественного сознания и социализации личности; г) передача информации и культуры ее восприятия; она может выступать и системой уровней развития личности, способной «читать», анализировать и оценивать текст, заниматься творчеством, усваивать новые знания. 2. Медиакультуру можно считать механизмом связи между ... Укажите не менее двух вариантов ответа. а) обществом и государством; б) социумом и властью; в) регионами; г) государствами. 3. Кто из исследователей рассматривал медиа как «мифологию»? а) Ж. Бодрийяр; б) Ж. Делез; в) Ю. Лотман; г) Р. Барт. 4. Основные функции медиакультуры ...	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Укажите не менее двух вариантов ответа. а) исследовательская; б) коммуникативная; в) информационная; г) соматическая. 5. Медиакультура возникла как культура эпохи... а) постмодернизма; б) модернизма; в) ультрамодернизма; г) постимпрессионизма. 6. Визуальные новации газеты – это... Укажите не менее двух вариантов ответа. а) крупные заголовки; б) разъединение текста с иллюстрациями; в) размещение рекламы; г) эссе. 7. Кинематограф – это... а) средство коммуникации и синтез технической и художественной культуры; б) техническое изобретение; в) специфические трюки медиа; г) искусство. 8. Почему не популярны учебные телевизионные медиатексты? Укажите не менее двух вариантов ответа. а) наличие юмора; б) отсутствие игрового компонента; в) расчет на профессиональную специфику аудитории; г) концептуальным пессимизмом. 9. Как называется концепция, согласно которой информатика, компьютеры и	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		микроэлектроника определяют и преобразуют всю современную социальную систему: а) «индустриального общества»; б) «постиндустриального общества»; в) «технотронного общества»; г) «информационного общества». 10. «Обобщенная характеристика существования в современных обществах типа культуры, превращенной в индустриально-коммерческую форму производства и распространения с помощью средств массовой информации стандартизированных духовных благ» – к какому понятию относится это определение? а) к понятию «информационное общество»; б) к понятию «ультрамодернизм»; в) к понятию «массовая коммуникация»; г) к понятию «элитарная культура». 11. Медиа (от лат. media, medium) – средство, посредник. Кто ввел этот термин в гуманитарное знание для обозначения расширяющейся системы массовых коммуникаций? Виды медиа: печатные, аудиальные, визуальные, аудиовизуальные. Синонимичные понятия: массмедиа, СМИ, СМК. а) Г. Маркузе; б) Г.М. Маклюэн; в) Т. Адорно; г) Э. Дюркгейм.	
Уметь	– применять знания по медиакультуре в профессиональной деятельности в процессе работы в коллективе; – приобретать знания в области медиакультуры;	Практические задания: 1. Проанализировать то, как словесные и визуальные символы в медиатексте образуют некое значение (к примеру, роль знаков в религиозной культуре). 2. Распознать и проанализировать символические коды (кадр, ракурс и т.д.) в медиатексте; то, как информация соотносится с кодами и условностями медиа; проанализировать то, как символические коды могут взаимодействовать друг с другом для создания определенного смысла медиатекста, понятного коллективу. 3. Проанализировать рекламные афиши медиатекстов (визуальная и письменная информация, самая важная часть данной информации, композиция афиши).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	– корректно выражать и аргументированно обосновывать свою точку зрения на современные медийные процессы, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; – анализировать свою потребность в информации для работы в коллективе.	4. На основе рекламной афиши сделать прогноз успеха у аудитории того или иного рекламируемого медиатекста с мифологическим, сказочным, фольклорным источником.	
Владеть	– навыками использования знаний в области медиакультуры в профессиональной сфере, критики и самокритики, терпимостью к представителям различных конфессий; – навыками	Блок творческих заданий для выявления уровня креативного показателя личности: 1. Опишите кадр из аудиовизуального медиатекста, который выражает образное обобщение, оставшееся у вас после просмотра. 2. Предложите свой визуальный вариант образного обобщения авторской концепции аудиовизуального медиатекста в виде плаката или коллажа. 3. Передайте образное обобщение авторской концепции аудиовизуального медиатекста строчками из известного стихотворения, образно-эмоциональное содержание которого частично перекликается (или совпадает с ней) с темой данного медиатекста. 4. Составьте рассказ от имени персонажа медиатекста (с сохранением особенностей его характера, лексики, отнесенности к определенной конфессии и т.п.).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	сотрудничества в медиасреде, ведения переговоров и разрешения конфликтов; — навыками толерантного восприятия социальных и культурных различий, влияющих на формирование медиасреды		
ОК-7- способностью к самоорганизации и самообразованию			
Знать	— о волевых качествах личности; — о путях повышения своей квалификации; — о методах самосовершенствования.	Перечень теоретических вопросов к зачету 1. Основные положения модели Майерс-Бриггс. 2. Свойства личности и их учет при организации группового взаимодействия. 3. Саморазвитие, самоутверждение, самодетерминация и самоорганизация. 4. Психическая устойчивость, эмоциональная стабильность, эмоциональная лабильность. 5. Тайм менеджмент. 6. Технология саморазвития. По данным вопросам составлены тесты 1. Эмотивная функция общения проявляется Выберите один ответ: a. в эмоциональной связи индивида с действительностью b. в осмыслении значений на основе представлений и фантазии c. в развитии людей и формировании новых отношений между ними d. в установлении контактов между людьми	Технология командообразования и саморазвития

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		2. В соответствии с теорией трансактного анализа Э. Берна, наиболее благоприятным для командного взаимодействия будет общение, которое осуществляется по следующим схемам: Выберите один ответ: a. «Ребенок» - «Ребенок» b. «Родитель» - «Родитель» c. «Родитель» - «Взрослый» d. «Взрослый» - «Взрослый» 3. В процессе проведения деловых переговоров целесообразно использовать следующие жесты и позы: Выберите один ответ: a. прикрывание рукой рта или лица b. руки за спиной в замок c. руки, скрещенные на груди d. раскрытые ладони 4. Человек, который ведет других за собой, задает направление и темп движения, заряжает энергией, воодушевляет, показывает пример, привлекает к себе людей, нацелен на преобразование и развитие – это: a. менеджер b. лидер c. руководитель. 5. Самовосприятие человека как члена определенной группы или нескольких групп, называется: a. коллективистическое самосознание b. групповая идентичность c. групповая сплоченность 6. Стиль мышления людей, полностью включенных в команду, где стремление к единомыслию важнее, чем реалистическая оценка возможных вариантов действий, называется: a. огруппление мышления b. ингрупповой фаворитизм	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. групповое табу	
Уметь	– применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности; – анализировать и обобщать полученные данные; – самостоятельно расширять и углублять знания, стремиться к саморазвитию.	Задание на практическое занятие 1. Определить свой тип темперамента. 2. Выделять типические свойства нервной системы (тип ВНД по И.П. Павлову) и соотносить с типом темперамента. 3. Пройти тестирование по методике MYERS-BRIGGS (MBTI). 4. Представьте, что вы – специалист по работе с кадрами в крупной организации. Вам необходимо подготовить результаты психологической диагностики кандидата на должность руководителя проектной группы. Проведите психологическое тестирование с помощью методики Маейерс-Бриггс (MBTI) и дайте соответствующие рекомендации.	
Владеть	– приемами развития психических процессов; – анализа и обобщения информации; – развитой мотивацией к саморазвитию с целью повышения квалификации и	Задания контрольной работы 1. По результатам пройденных тестов написать эссе. 2. Составить резюме. 3. В качестве итогового задания предоставить презентацию или программу саморазвития. Требования к выполнению и оформлению документов Все задания предоставляются на проверку в отдельных файлах. – объем от 5 до 10 страниц А4; – Times New Roman 14 кегль, 1,5 интервал, Документ Word 93-2007. – презентация от 7 до 15 слайдов;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	профессионального мастерства; — навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении; — навыками эффективного взаимодействия в сложных ситуациях человеческих отношений.	– Презентация Power Point 97-2003.	
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	Перечень вопросов к зачёту: 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Тестовые вопросы: 6. Какой вид делового письма относится к письмам-ответам? а) письмо-благодарность, б) письмо-подтверждение, в) рекомендательное письмо, г) письмо-приглашение. 7. Укажите вид письма, в котором допустимо использовать элементы графического украшения: а) письмо-благодарность, б) письмо-поздравление, в) рекомендательное письмо, г) письмо-заказ. 8. При оформлении какого/каких реквизитов делового письма нужно соблюдать нормы русского	Лингвистические основы делового письма

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		литературного языка? а) наименование организации, б) справочные данные об организации, в) текст, г) при оформлении всех названных реквизитов. 9. Какой реквизит может отсутствовать в традиционном «бумажном» деловом письме, но обязательно должен быть оформлен в электронном деловом письме? а) заголовок к тексту документа; б) текст; в) отметка о наличии приложения; г) подпись. 10. Отсутствие какого реквизита отличает формуляр делового письма от формуляров других видов документов? а) наименование организации, б) наименование вида документа, в) адресат, г) отметка о наличии приложения. 11. В каком пункте указано корректное оформление почтового адреса организации? а) 455000, Челябинская обл., г. Магнитогорск, пр. Ленина, 38; б) пр. Ленина, 38, г. Магнитогорск; в) пр. Ленина, 38, г. Магнитогорск, Челябинская обл., 455000; г) пр. Ленина 38 г. Магнитогорск Челябинская обл. 455000. 12. Укажите верную формулировку заголовка к тексту делового письма: а) О предложении услуг по оформлению офиса; б) Услуги по оформлению офиса; в) О предложении услуг; г) Рекламное предложение. 13. Какое из утверждений не соответствует нормам оформления заголовка к тексту делового письма? а) пишется с большой буквы, б) заключается в кавычки, в) должен быть кратким и точным,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		г) пишется без точки в конце.	
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников дисциплины по	Практическое задание № 1: Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии: Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента. Проанализировать каждое из писем по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. Результаты работы можно оформить в виде таблиц. Практическое задание № 2 1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.	
Владеть	навыками решения задач в области	Контрольная работа Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	самоорганизации и самообразования по образцу	(указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению. Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма: а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.	
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	Перечень вопросов к зачёту: 1. Функции знаков препинания. 2. Тире в простом предложении. 3. Знаки препинания при однородных членах предложения. 4. Знаки препинания при обособленных определениях и приложениях. 5. Знаки препинания при обособленных обстоятельствах. 6. Знаки препинания при вводных конструкциях 7. Знаки препинания при вставных конструкциях. 8. Знаки препинания в сложных предложениях.	Трудные вопросы русской пунктуации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		9. Пунктуационное оформление перечней. Тестовые вопросы: 8. Какие приложения являются однородными? а) стоящие после определяемого слова, независимо от передаваемого ими значения; б) обозначающие близкие признаки, независимо от позиции; в) стоящие после определяемого слова и обозначающие близкие признаки; г) во всех названных случаях. 9. Выберите верную характеристику предложения и пунктуации в нём (знаки препинания не расставлены): <i>Вращение шестерёнок замедляется и автомобиль или мотоцикл постепенно останавливается</i> [М.Г. Серeda. Прощайте, тормозные колодки? // «Наука и жизнь», 2008]. а) предложение сложносочинённое, состоит из двух частей, перед союзом <i>И</i> ставится запятая; б) предложение сложносочинённое, состоит из трёх частей, перед союзами <i>И</i> и <i>ИЛИ</i> ставятся запятые; в) предложение сложносочинённое, состоит из двух частей, перед союзом <i>ИЛИ</i> ставится запятая; г) предложение сложносочинённое, запятые в нём не нужны. 10. В каком предложении перед союзом <i>ИЛИ</i> должна стоять запятая? а) <i>При понижении перегрева следует обдуть пароперегреватель или же понизить температуру питательной воды.</i> [Типовая инструкция по безопасному ведению работ для персонала котельных РД 10-319-99 (1999) // , 1999.08.19]; б) <i>В случаях, если лицо, обязанное уплачивать алименты, в этот период не работало или если не будут представлены документы, подтверждающие его заработок и (или) иной доход, задолженность по алиментам определяется исходя из размера средней заработной платы в Российской Федерации на момент взыскания задолженности</i> [Семейный кодекс Российской Федерации (1995) // , 2004]; в) <i>Каждый гражданин, в отношении которого заключён договор медицинского страхования или который заключил такой договор самостоятельно, получает страховой медицинский полис</i> [Закон О медицинском страховании граждан в Российской Федерации (1991) // «Энциклопедия российского права», выпуск 2 (96) 2004, 2004]; г) <i>Есть ли у нас возможности и средства эффективно противодействовать основным вызовам сегодняшнего дня или же мы снова пойдем заезженным путем, не вынеся должных</i>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		уроков из печального опыта завершившегося столетия? [А. С. Азимов. Выступление на Санкт-петербургской международной межпарламентской конференции по вопросам общеевропейского сотрудничества (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25]. 11. На месте каких цифр в данном предложении следует поставить запятые: <i>Единый арбитр 1 должен быть 2 выбран по согласию Сторон 3 или 4 если они не смогут прийти к соглашению 5 единый арбитр будет назначен президентом суда [Агентский договор (2001)]?</i> а) на месте всех цифр; б) 3, 4, 5; в) 1, 2, 4, 5; г) 4, 5. 12. Выберите верное утверждение о пунктуации в сложноподчинённом предложении: а) между частями сложноподчинённого предложения ставится запятая; б) между частями сложноподчинённого предложения ставится двоеточие; в) между частями сложноподчинённого предложения ставится тире; г) между частями сложноподчинённого предложения может ставиться любой из названных знаков, а также точка с запятой или запятая и тире как единый знак. 13. При каком условии запятая между частями сложноподчинённого предложения не ставится? а) если перед подчинительным союзом или союзным словом стоит сочинительный союз <i>и</i> (или частица); б) если придаточная часть усечена до одного союзного слова (одиночно употребленное союзное слово теряет функцию придаточного предложения); в) если придаточная часть, благодаря союзам и, или, включается в ряд однородных членов; г) при всех названных условиях. 14. На месте каких цифр в предложении нужно поставить запятые: <i>Мы все заинтересованы 1 в этом позитивном процессе 2 потому 3 что в современном мире 4 в котором мы живём 5 значение американской экономики очень важно для всех 6 в том числе 7 и для России [Встречи В.В. Путина на Си-Айленде // «Дипломатический вестник», 2004]?</i> а) на месте всех цифр; б) 2, 4, 5, 6; в) 2, 4, 5, 6, 7; г) 1, 3, 4, 5, 6, 7.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине	Практическое задание № 1: 1.1. Объясните расстановку знаков препинания в предложениях: 1. Конечная цель этого сотрудничества — создание в Мексике собственной газовой отрасли. Вот это уже масштабное взаимодействие, которое достойно наших стран. [В. В. Путин. Заявление для прессы по окончании российско-мексиканских переговоров // «Дипломатический вестник», № 7, 2004] 2. Цель заседаний — принимать качественные управленческие решения. [Организация и документирование заседаний коллегиальных органов (2004)] 3. Цена на такую технику составляет 30—50% от стоимости новой машины. [Новый экскаватор или капитальный ремонт? (2003) // «Горная промышленность», 2003.10.29] 4. На основании указанного решения, принятого федеральным уполномоченным органом или его территориальным органом, и представленных ими необходимых сведений и документов регистрирующий орган в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения необходимых сведений и документов вносит в единый государственный реестр юридических лиц запись о политической партии или ее региональном отделении и не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения такой записи, сообщает об этом в орган, принявший решение о государственной регистрации политической партии или ее регионального отделения. [Федеральный закон «О политических партиях» (2001)] 5. Гражданский кодекс РФ (далее – ГКРФ) определяет условия гражданско-правовой ответственности, во-первых, за нарушение обязательств (гл. 25), во-вторых, вследствие причинения вреда, когда потерпевший и причинитель вреда, как правило, не состоят в договорных отношениях (гл. 59). [Г. Шаров. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» о страховании риска ответственности адвоката (1 часть) (2004) // «Адвокат», 2004.12.01] 1.2. Спишите предложения, вставляя пропущенные знаки препинания. 1. Наш общий успех подписанием пятью прибрежными государствами Рамочной конвенции по защите морской среды Каспийского моря. А вот переговоры по соглашению о рыболовстве к сожалению неоправданно затянулись. Масштабная задача оптимально задействовать транспортный потенциал Каспия. Региону предстоит стать важнейшим звеном формируемого сейчас транспортного коридора Север Юг. [С. В. Лавров. Встреча министров иностранных дел прикаспийских государств. Выступление на открытии встречи (2004) // «Дипломатический	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		вестник», 2004.05.25] 2. Для этого нужно помнить, что гладить шерстяные ткани следует утюгом нагретым до 150°С хлопчатобумажные до 200°С а лавсан (терилен, дакрон) до 135°С. На утюгах, которые сейчас продают в магазинах, есть специальное устройство позволяющее регулировать температуру нагрева [обобщенный. Консультации // «Химия и жизнь», 1970]. 3. С учетом вышеперечисленных требований при отборе кандидатов следует отдавать предпочтение машинистам имеющим стаж не более 5 7 лет. [Еще раз о работе по интенсивным технологиям (2001) // «Локомотив», 2001.06.28] 4. На опекуна возлагается обязанность заботиться о воспитании обучении подготовке к общественно полезной деятельности несовершеннолетнего а также защищать и охранять личные и имущественные права являться его представителем на суде и всех государственных учреждениях без предъявления каких-либо полномочий кроме настоящего удостоверения. [Удостоверение опекуна (1998)] 5. Я гражданин Васильевский Юрий Петрович проживающий по адресу г. Москва ул. Селезневка д. 18 кв. 26 доверяю гражданину Антирупову Егору Константиновичу проживающему в г. Москве ул. Крымская д. 61 кв. 11 получить в кассе комиссионного магазина № 21 г. Москвы деньги в сумме 78900 семьдесят восемь тысяч девятьсот руб. причитающиеся мне за реализованные вещи согласно квитанции № 547000 и выполнить все действия связанные с данным поручением. [Доверенность на получение денег (1992)] 6. Таким образом государство допуская в действующей системе правового регулирования возможность выступать в арбитражном суде в качестве представителей организаций штатных сотрудников либо адвокатов а в качестве представителей граждан иных помимо адвокатов лиц оказывающих юридическую помощь тем самым по существу не предъявляет особых требований к качеству предоставляемой юридической помощи и следовательно не гарантирует ее надлежащий уровень а потому не вправе возлагать на организации обязанность выбирать в качестве представителей только адвокатов или содержать юристов в штате. [Постановление Конституционного Суда РФ от 16 июля 2004 года № 13-п (2004) // «Арбитражный и гражданский процессы», 2004.10.25]	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Практическое задание № 2 2.1. Объясните расстановку знаков препинания в предложении. 1. Нам бы очень хотелось, чтобы эта совместная проработка была конструктивной, чтобы она отражала интересы как одной, так и другой стороны и чтобы наша работа шла в параллельном режиме, чтобы мы выявляли общие приоритеты и старались достигать общих целей. [В. В. Путин. Выступление на 13-м саммите Россия – Европейский союз на высшем уровне (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.06.29] 2. Но мы получили заверения в том, что, когда Договор вступит в силу, страны, не являющиеся его участниками, к нему присоединятся. [С. В. Лавров. Пресс-конференция по итогам неформальной встречи министров иностранных дел Совета Россия -- НАТО (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 3. Но, если, забив сваю на нужную глубину, засыпать ямку песком и плотно его утрамбовать, угроза будет ликвидирована: песок с трубой не смёрзнется. [Петр Михайлов. Печь в загородном доме // «Наука и жизнь», 2009] 2.2. Вставьте пропущенные знаки препинания, объясните их постановку. 1. Российское руководство считает что если бы ООН сейчас не существовала то проблем в мире было бы неизмеримо больше. [С. В. Лавров. Выступление на пресс-конференции по итогам переговоров с К. Аннаном (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 2. Если принятые на хранение с ведома и согласия хранителя вещи указанные в абзаце первом пункта 1 настоящей статьи стали несмотря на соблюдение условий их хранения опасными для окружающих либо для имущества хранителя или третьих лиц и обстоятельства не позволяют хранителю потребовать от поклажедателя немедленно их забрать либо он не выполняет это требование эти вещи могут быть обезврежены или уничтожены хранителем без возмещения поклажедателя убытков. [Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая (1995)] 3. Но пальцем в маленький значок попасть трудно а если пользоваться стилусом то обе руки оказываются заняты одной приходится держать стилус а другой само устройство. [Мышь для смартфона // «Наука и жизнь», 2009] 4. Курсор должен повторять движения пальца по экрану и когда перекрестие или вершина треугольника окажется на нужном значке пользователь убирает палец с экрана что служит сигналом ввести нужную функцию. [Мышь для смартфона // «Наука и жизнь», 2009]	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу	Контрольная работа 1. Объясните расстановку знаков препинания в тексте документа. Прокомментируйте случаи некорректной расстановки знаков препинания, если они имеют место в документе. <i>Задание выполняется на материале любого организационно-распорядительного документа, текст которого состоит не менее чем из 200 слов. При более объёмном документе для анализа может быть взят любой относительно законченный фрагмент текста. Сканированная копия документа (или анализируемой части) должна быть приложена к контрольной работе.</i> 2. Спишите текст своего варианта, вставьте пропущенные буквы и знаки препинания. Объясните расстановку всех знаков препинания. <i>*Информация об источнике, приведённая в квадратных скобках, является справочной. Списывать её не нужно.</i> <i>Задание выполняется по вариантам. Номер варианта соответствует первой букве фамилии студента:</i> 1 – А, Б, В; 2 – Г, Д, Е, Ё; 3 – Ж, З, И, К; 4 – Л, М, Н; 5 – О, П, Р, С; 6 – Т, У, Ф, Х; 7 – Ц, Ч, Ш, Щ; 8 – Э, Ю, Я. Вариант 1 Если сум..а страх..вых взнос..в ч...стич..но отн...сен..а к ра..ходам ум..ньшающ..м налог..вую базу по налогу на прибыль например в размер.. пр..дусмотрен..ом (Н/н)алоговым (З/з)аконодательством (Р/р)ос..ийской (Ф/едерац..и (двен..адцать процентов сумм..ы средств направлен..ых на оплату труда) а остальная сумм..а превышающая уст..новлен..ый пр..дел включена в состав ра..ходов (не)учитыва..мых при (налого)обл..жении прибыли то при рас..чёте налоговой базы по единому с..ц..альному налогу учитыва..т..ся лиш.. сумм..а принятая для целей (налого)обложения прибыли остальная часть ра..ходов (не)подлежит обл..жению единым с..ц..альным налогом. [Учет и налогообложение операций по страхованию работников (2003) // «Бухгалтерский учёт», 2003.06.16]	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Вариант 2 В настоящее время подарки переданные в адрес (П/п)резидента (Р/р)оссийской (Ф/ф)едерации переданы в (Б/б)блиотеку (П/п)резидента России находящуюся в (К/к)ремлевской (Р/р)езиденции (П/п)резидента (Р/р)оссийской (Ф/ф)едерации своеобразный «(М/м)узей» где среди редких книг можно увидеть официальные подарки сделанные Б. Н. Ельцину (во)время его встреч с иностранными лидерами а (так)же с главами государств участников СНГ. Данная экспозиция уже (не)раз использовалась в качестве одного из элементов программы пребывания в нашей стране зарубежных делегаций на высшем уровне. В ряде случаев процедура вручения сувениров да и сами сувениры вызывают у принимающей стороны целый комплекс проблем. [Протокол (1999)] Вариант 3 Особую «головную боль» в протоколе создают так называемые «спонтанные» подарки когда без какого(либо) предупреждения со стороны протокола гостя иностранный визитёр внезапно принимает решение о личной передаче памятного подарка. Подобные «(не)сценки» действия зарубежных гостей ставят в тупик (не)только протокол но и службу безопасности (не)успешную (за)(благо)временно проверить содержимое подарка. Замешательство вызывали (на)пример (не)которые арабские лидеры которые имели обыкновение лично приносить советскому руководству мечи из дамасской стали. (Не)смотря на уважение национальных традиций иногда предусматривающих личное вручение подарков служба протокола (в)силу (выше)упомянутых проблем обязанна максимально ограничивать такого рода самостоятельность. [Протокол (1999)] Вариант 4 Что(бы) избежать сюрпризов вопрос о вручении памятных сувениров и подарков обязательно обсуждается на переговорах с подготовительной группой по организации того или иного визита. Как правило протокольные службы принимающей и принимающей сторон договариваются об (одно)временной передаче сувениров. На практике это делается следующим образом. Сувениры принимающей стороны доставляются в (Р/р)езиденцию гостя и переданы представителю службы протокола иностранной делегации. Протокол принимающей стороны в свою очередь доставляет сувениры в экспедицию принимающего (Р/р)оссийского (В/в)едомства. При подборе подарков проводится учет национальные особенности (за)рубежного гостя его возраст состояние здоровья «хобби» и многое другое. [Протокол (1999)]	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Вариант 5 По посольскому р..туалу (Д/д)ревней (М/м)осковии гости (н..)когда (н..)прие..жали с пустыми руками как правило подарками были ун..кальные произв..дения ис..кус..тва. Восточ..ные гости завоёв..вали мил..сть (Р/р)ус..ких (Ц/ц)арей великолепным конским убранством и (драго)цен..ым оруж..ем (Е/е)вропейц.. пор..жали вообр..жение (Г/г)осударя изыс..к..н..ой серебр..н..ой и золотой посудой юв..лирными укр..шениями. Вот например перечень подарков присл..н..ых в Москву (Г/г)олштинским (К/к)нязем ворон..ой жеребец покрытый п..поной серый в яблоках мер..н гн..дая лошадь серебр..н..ая конская ..бруя осып..н..ая (драго)цен..ыми камнями хрустальная кружеч..ка об..итая золотом и осып..н..ая рубинами большие часы вделан..ые в ч..рное дерево об..итое серебром серебр..н..ый позолоч..н..ый посох со зрит..льной трубкой в нём. [Протокол (1999)] Вариант 6 В торжествен..ых случ..ях (ч..рно)(ж..лто)белые флаги пр..дписывалось подн..мать над правительствен..ыми уч..реждениями и (адм..н..стративно)казен..ыми зданиями. Золото серебро земля – так оф..ц..ально и..толков..вали (ч..рно)(ж..лто)белый флаг Александра II — должны были пр..н..дл..жать только (Ц/ц)арской (Д/д)инасти.. Прав на (ч..рно)(ж..лто)белые флаги «обыватели» (не)имели. Строго говоря (ч..рно)(ж..лто)белый флаг был первым оф..ц..ально уз..конен..ым флагом (И/и)мперии. Но высочайшее р..шение об утв..рждении новых «национальных» цветов (не)было понято (Р/р)ус..ким народом. (На)ряду с (ч..рно)(ж..лто)белым флагом сохр..нился и (бело)(сине)красный — как торговый. Правительствен..ый (У/у)каз 1858 [числительное написать словами] года мало кто знал и (ч..рно)(ж..лто)белый флаг по ан..логии с (П/п)етровским или по ошибке иногда вешали перевернутым белой полосой (на)верх. [Протокол (1999)] Вариант 7 В пр..дназначен..ых для использ..вания как в Российской Федерации так и за её пределами документах (карто)графических иных изданиях на иностран..ых языках с (Л/л)атинской системой графики наим..н..вания географических об..ектов Российской Федерации а (так)же пр..своен..ые на рус..ком языке наим..н..вания географических об..ектов открытых или выделен..ых (Р/р)ос..ийскими ис..ледователями в пределах открыт..го моря и (А/а)нтарктик.. пишут..ся буквами (Л/л)атинского алфавита. Написание наим..н..ваний географических об..ектов буквами (Л/л)атинского алфавита осущ..ствля..т..ся в уст..новлен..ом порядк.. на основе нормал..зован..ых наим..н..ваний географических об..ектов на рус..ком языке. [Закон РФ	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		от 18 декабря 1997 г. № 152-ФЗ «О наименовании географических объектов»] Вариант 8 В структурных подразделениях где по штату (не)предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства руководителем подразделения назначается сотрудник ответственный за эту работу. При уходе работника в отпуск убытии.. в командировку имеющихся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или переименовании ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов о чем составляется (применяется) акт который утверждает руководитель структурного подразделения. Копия акта передается в (У/у)правление (Д/д)елами. [Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении (утв. приказом Минобрнауки РФ от 24 июля 2000 г. № 2286)]	
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	Перечень вопросов к зачёту: 7. Особенности графического оформления текстов документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне. 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания). 12. Трудности употребления сложных слов в документе. 13. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования лексики ограниченной сферы употребления в документе. Тесты: 14. Какие из названных единиц в документе могут быть использованы в сокращённом виде? а) первые слова предложения, б) ключевые слова документа, в) слова, которые могут быть расшифрованы двояко,	Документная лингвистика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		г) официальное наименование организации. 15. Какой формы использования числительных в тексте документа не существует? а) цифровая, б) словесная, в) буквенно-цифровая, г) дефисная. 16. Выберите оптимальную графическую форму числительного в предложении: <i>Для выполнения задания требуются совместные усилия (...) и более сотрудников:</i> а) четырёх, б) 4-х, в) 4-ёх, г) 4. 17. В каком пункте названы производные слова, иллюстрирующие морфемно-словообразовательную специфику официально-делового стиля? а) договорились, заключить, протокол; б) МВД, газораспределительный, снятие; в) выработать, документ, старинный; г) твой, этакий, первый. 18. Выберите пункт, в котором названы единицы, не относящиеся к специфическим чертам делового стиля на морфемно-словообразовательном уровне: а) оборудование, проверка; б) нижеподписавшийся, организационно-распорядительный; в) директор, сотрудник; г) ОТК, ГОСТ. 19. Каким способом образовано сложное слово <i>делопроизводство</i>? а) сложение основ, б) сложение слов, в) аббревиация, г) сложение с суффиксацией. 20. Какое слово образовано сложением слов? а) сменно-встречное, б) счёт-фактура,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в) полномочный, г) главбух. 21. Какая из названных аббревиатур является буквенной? а) вуз (высшее учебное заведение), б) МТС (Мобильные телесистемы), в) колхоз (коллективное хозяйство), г) ГЭС (гидроэлектростанция). 22. От какого сочетания образуется общепринятая слоговая аббревиатура? а) филологический факультет, б) педагогический институт, в) правила дорожного движения, г) городская больница. 23. Укажите сложное слово, которое пишется через дефис: а) (обще)доступный, б) (четырёх)этажный, в) (средиземно)морский, г) (строительно)монтажный. 24. Какое сложное слово пишется слитно? а) (сорока)летие, б) (40)летие, в) (техник)смотритель, г) (город)герой. 25. В каком пункте названо слово, неуместное в официально-деловом стиле? а) мешанина, б) архитектура, в) смещение, г) проект. 26. Укажите помету, которая не ограничивает употребление слова в деловом тексте: а) книжн., б) разг., в) устар., г) шутол.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		27. Выберите верное утверждение: а) В документе может использоваться официальная лексика. б) Основу делового текста составляет нейтральная лексика. в) В документе может использоваться профессионально ограниченная лексика. г) Все утверждения верны.	
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине	Практическое задание № 2 Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_МСУ, где Иванов – фамилия студента, а МСУ – указание на раздел курса «Специфика делового текста на морфемно-словообразовательном уровне»). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_МСУ). 3. На первой строке: ФИО студента. 4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела). 5. Далее практическое задание. Анализ специфики делового текста на морфемно-словообразовательном уровне 1. Активное использование сложных слов В данном задании следует проанализировать не менее пяти сложных слов по возможности разных частей речи и образованных разными способами (не считая аббревиатуры): а) выписать сложное слово, употреблённое в документе, в контексте;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) доказать, что слово сложное, выделив его составе два или более корня; в) определить, от чего и каким способом (сложение основ, сложение основ с суффиксацией, сложение слов, лексико-синтаксический) образовано слово; г) пользуясь справочником по орфографии, объяснить слитное или дефисное написание слова; д) у существительных определить род и просклонять их (изменить по падежам). 2. Активное употребление аббревиатур <i>Следует проанализировать не менее пяти аббревиатур разных типов, при этом может анализироваться не только текст, но и любой иной реквизит документа.</i> 2.1. Выписать употреблённую в документе аббревиатуру, с небольшим контекстом. 2.2. Дать характеристику аббревиатуре по следующим пунктам: а) тип аббревиатуры по способу образования (буквенная, звуковая, звуко-буквенная, слоговая, звуко-слоговая, слого-словная, слого-словоформная, слоговая «телескопическая»); б) значение аббревиатуры – исходное словосочетание; в) наличие в документе расшифровки аббревиатуры и её необходимость; г) степень распространённости аббревиатуры (общепринятая аббревиатура или ограниченной сферы употребления, нуждающаяся в обязательной расшифровке); д) склоняемость/несклоняемость аббревиатуры (для доказательства привести 2-3 словосочетания, в которых данная аббревиатура употреблена в разных падежах); е) род аббревиатуры, способ определения рода; ж) словосочетание с данной аббревиатурой, свидетельствующее о её роде (выписать из документа, если такое словосочетание есть, или сформулировать самостоятельно); з) падеж, в котором употреблена аббревиатура; и) правила написания данной аббревиатуры; к) анализ правильности употребления данной аббревиатуры (написание, изменяемость, согласование в форме рода с другими словами, понятность значения аббревиатуры). 3. Частое использование отглагольных существительных а) выписать из документа все существительные, образованные от глаголов, группируя слова с одинаковыми суффиксами; б) проанализировать способ образования отглагольных существительных по одному с каждым суффиксом, то есть назвать слово (глагол), от которого образовано данное существительное, и	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		способ его образования.	
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу	Контрольная работа Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ (разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне») 1. Черты ОДС на морфологическом уровне: 1.1. Преобладание имён существительных: а) выписать один абзац текста; б) указать часть речи каждого слова; в) подсчитать общее количество слов в абзаце; г) определить, сколько из них являются именами существительными; д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов. 1.2. Активное употребления имён собственных: 1.2.1. Выписать из документа все употребленные в нём имена собственные, распределив их по двум группам: 1) собственные имена в узком смысле и 2) собственные наименования.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1.2.2. Пользуясь справочником по орфографии и пунктуации, объяснить употребление прописных и строчных букв, наличие или отсутствие кавычек во всех именах собственных (не менее пяти). 1.2.3.* Проанализировать фамилии, названные в документе, по следующим пунктам (при большом количестве фамилий в тексте документа достаточно проанализировать 3 фамилии, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит фамилия; б) в форме какого падежа употреблена; в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать; г) имеет ли форму множественного числа; д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте; е) формальный показатель типа фамилии; ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются). 1.2.4. Проанализировать личные имена, названные в документе, (если есть) или своё имя (если в документе полных личных имён нет) по следующим пунктам (при большом количестве личных имен в тексте документа достаточно проанализировать 3 имени, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит имя, б) в каком падеже употреблено имя; в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы. 1.2.5. Проанализировать отчества, названные в документе, (если есть) или своё отчество (если в документе полных отчеств нет) по следующим пунктам (при большом количестве отчеств в тексте документа достаточно проанализировать 3, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) имя, от которого образовано отчество, б) суффикс, с помощью которого образовано отчество; в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс; г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества. <i>* При отсутствии в анализируемом документе имён, отчеств и фамилий данное задание можно выполнить на энциклопедическом материале, проанализировав имена, отчества и фамилии, имеющие разные особенности склонения, известных людей, чьи фамилии начинаются</i>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы				
		на ту же букву, что и фамилия студента. 1.3. Частое употребление причастий: а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты); б) в каждом случае дать характеристику причастия (от какого глагола и с помощью какого суффикса образовано; действительное/страдательное, настоящего/прошедшего времени, полная/краткая форма, число, род, падеж; член предложения); в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе; г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами. <i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.</i> 1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов: а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания); б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги; в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов. <i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i> 2. Черты ОДС на синтаксическом уровне: 2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого: а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте); б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными. <i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение с расщеплённым сказуемым</td><td>Синонимичное глагольное сказу</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказу			
Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказу						

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы				
		<i>*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.</i> 2.2. Частое использование страдательных конструкций: а) выписать из текста все случаи употребления страдательных конструкций, распределяя их на две группы по типу сказуемого (конструкции с возвратной формой глагола и конструкции с кратким страдательным причастием); б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину. <i>Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение со страдательной конструкцией</td><td>Синонимичная действительная конструкция</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i> 2.3. Преобладание осложнённых предложений: а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страницу); б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений; в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции); г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх); д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах. 2.4. Преобладание прямого порядка слов: 2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов. 2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.	Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция			
Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция						

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	Перечень вопросов к зачёту: 7. Коммуникативные ситуации в сфере делового общения и формулы речевого этикета, которые в них используются. 8. Особенности русского обращения. 9. Compliment в деловой коммуникации. 10. Специфика деловой устной и деловой письменной речи. 11. Адаптация письменного текста к устному выступлению («орализация»). 12. Особенности деловой публичной речи. Тестовые вопросы: 6. В каком примере аргументы могут быть отрицательно приняты аудиторией: Выберите один ответ: ☐ а. В пожилой аудитории: Наши биодобавки помогают снять усталость, улучшают настроение ☐ б. В женской аудитории: Наши биодобавки повышают работоспособность, улучшают аппетит ☐ в. В мужской аудитории: Наши биодобавки помогут сделать вас бодрыми, энергичными, повышают мужскую силу ☐ г. В смешанной аудитории: у нас есть биодобавки для разных возрастов и разных составов. Мы не используем один и тот же продукт для всех! 7. Выберите истинное утверждение: Выберите один ответ: ☐ а. Чем больше аргументов в речи, тем лучше для дела ☐ б. Устная деловая речь, как и письменная, жёстко регламентируется нормами официально-делового стиля ☐ в. Юмор в деловом выступлении неуместен ☐ г. Большое значение для оратора имеет манера держаться	Деловая риторика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		8. Выберите ложное утверждение: Выберите один ответ: ☐ а. В дисциплинарных беседах необходимо обсуждать поступок, а не черты характера сотрудника ☐ б. Вести деловое общение необходимо в авторитарном тоне ☐ в. Аргументы необходимо приводить в системе ☐ г. Ориентация речи на адресата предполагает учитывать его интересы 9. В каком примере комплимент является бестактным: Выберите один ответ: ☐ а. У вас в кафе выпечка объеденье! ☐ б. А вы, Пётр Сергеевич, всё молодцом, бодр как юноша! ☐ в. Очень оптимистичные у вас обои! ☐ г. Вы всё такая же молодая, Вера Николаевна, никак не постареете! 10. Жанр деловой коммуникации, в котором главным итогом является нахождение точек соприкосновения интересов и разрешение противоречия сторон, называется: Выберите один ответ: ☐ а. переговоры ☐ б. автократическое совещание ☐ в. похвальное слово ☐ г. собеседование	
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников дисциплины по	Практическое задание № 1: 1. Выполните задание по орализации текста (файл «Варианты творческих заданий» в папке «Практикум»). Допускается работа со своим текстом. Объём: не больше 8 страниц печатного книжного текста! 2. Составьте и запишите презентационную речь, опираясь как на лекционный материал, так и на рекомендации из файла «М.В.Колтунова. Презентация» в папке «Практикум». Требования к тексту:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Объём: <u>не более двух страниц печатного текста!</u> 14 шрифт Times New Roman, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Не забывайте: Текст должен быть ориентирован на публичное выступление! Укажите источники сбора информации. 3. Проанализируйте по схемам выступление (или его фрагмент) любого оратора: из жизни, кинофильма, телепередачи, книги, Интернета и т.д. <u>Схемы представлены в файле в папке «Практикум».</u> Не забудьте указать источник и привести в устном (видео, аудиозапись) или письменном виде сам текст!	
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу	Контрольная работа Задание 1. Подготовить информационно-убеждающее выступление (требования и примерные темы прилагаются). Темы для информационно-убеждающих выступлений (одна на выбор) 1. Как влияют компьютерные игры на детей? 2. Анимэ: польза или вред? 3. Экстремальные виды спорта: польза или вред? 4. Зависит ли от нас будущее? 5. Почему я люблю: (этот фильм, книгу, актёра, писателя, музыку и т.д.)? 6. Нужны ли ребёнку карманные деньги? 7. Нужно ли учителю и родителю уметь манипулировать людьми (взрослыми)? 8. Должен ли современный молодой человек увлекаться политикой (вести активный образ жизни)? 9. Может ли бедный человек быть счастливым? 10. Актуальна ли классическая литература для современных детей? 11. Гражданский брак: хорошо это или плохо? 12. Нужна ли школьная форма?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		13. Как разговаривать с детьми о проблеме межнациональных отношений? 14. Как вести беседу с детьми младшего школьного возраста о проблемах полового воспитания? 15. Ребёнок и Интернет: к проблеме «вредных» сайтов? 16. Как приучить ребёнка к серьёзному классическому искусству? Требования к содержанию и оформлению информационно-убеждающего выступления: Композиция: введение, основная часть, <u>заключение</u>. Во введении представляются краткая информация о раскрываемом понятии и тезис, который далее доказывается в основной части с помощью аргументов и иллюстративного материала (См. требования к публичному выступлению и аргументации). <u>Заключение</u> содержит обобщение сказанного, призыв. Если даются полярные точки зрения, то аргументация также должна быть двухсторонней. Стиль: публицистический или научно-публицистический. Время: 5-10 мин Оформление работы: (от 2-х до 4-х стр. печатного текста, 14 шрифт, полуторный интервал, выравнивание по ширине). Задание 2. Найти видео-аудиозапись и проанализировать по схеме речь, монолог (3-5 мин.). Источник записи – без ограничений (СМИ, Интернет, кинофильмы и т.д.) По возможности приложить саму запись или сделать на неё ссылку. В анализе указать тему выступления и назвать оратора. Экспертная оценка выступления 1. Удачно ли начало выступления? 2. Есть ли драматизм в изложении? 3. Удачны ли примеры, иллюстрации? 4. Адекватна ли громкость? 5. Адекватен ли темп? 6. Адекватен ли язык и стиль выступления? 7. Удачно ли завершено выступление? 8. Уложился ли оратор в регламент? 9. Хорошо ли держался оратор?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		10. Интересно ли изложена тема? 11. Оригинален ли стиль изложения? 12. Ясна ли основная мысль выступления? 13. Убедительно ли выступление? Задание 3. Подготовить лекцию-беседу на предлагаемые темы Темы лекций-бесед (на выбор) 1. Однородная/разнородная аудитория. Большая/небольшая аудитория. 2. Подготовленная/неподготовленная аудитория. Профессиональная аудитория. 3. Позитивно/негативно настроенная аудитория 4. Женская/мужская аудитория 5. Молодёжная аудитория 6. Детская аудитория 7. Аудитория среднего и старшего возраста 8. Ригидная/гибкая аудитория 9. Национальная специфика аудитории 10. Аудитория с разным уровнем понимания 11. Аудитория с разным отношением к воспринимаемой информации 12. Типы слушателей по умению понять смысл сообщения. 13. Основные требования к публичному выступлению. 14. Поведение оратора в аудитории. 15. Поддержание внимания аудитории в ходе выступления. 16. Приёмы повышения эффективности публичного выступления. Требования к содержанию и оформлению лекции-беседы Время проведения: 7-10 минут (от 3-х до 5 стр. текста, оформление см. выше). Содержание: наличие краткого плана в лекции, композиция – введение, основная часть (в соответствии с пунктами плана), заключение, стиль – научно-публицистический. Продумать и записать вопросы по теме (минимум 5), которые будут заданы аудитории после лекции.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	Перечень вопросов к зачёту: 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Тестовые вопросы: 6. Какой вид делового письма относится к письмам-ответам? а) письмо-благодарность, б) письмо-подтверждение, в) рекомендательное письмо, г) письмо-приглашение. 7. Укажите вид письма, в котором допустимо использовать элементы графического украшения: а) письмо-благодарность, б) письмо-поздравление, в) рекомендательное письмо, г) письмо-заказ. 8. При оформлении какого/каких реквизитов делового письма нужно соблюдать нормы русского литературного языка? а) наименование организации, б) справочные данные об организации, в) текст, г) при оформлении всех названных реквизитов. 9. Какой реквизит может отсутствовать в традиционном «бумажном» деловом письме, но обязательно должен быть оформлен в электронном деловом письме? а) заголовок к тексту документа; б) текст; в) отметка о наличии приложения; г) подпись.	Деловая переписка

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		10. Отсутствие какого реквизита отличает формуляр делового письма от формуляров других видов документов? а) наименование организации, б) наименование вида документа, в) адресат, г) отметка о наличии приложения. 11. В каком пункте указано корректное оформление почтового адреса организации? а) 455000, Челябинская обл., г. Магнитогорск, пр. Ленина, 38; б) пр. Ленина, 38, г. Магнитогорск; в) пр. Ленина, 38, г. Магнитогорск, Челябинская обл., 455000; г) пр. Ленина 38 г. Магнитогорск Челябинская обл. 455000. 12. Укажите верную формулировку заголовка к тексту делового письма: а) О предложении услуг по оформлению офиса; б) Услуги по оформлению офиса; в) О предложении услуг; г) Рекламное предложение. 13. Какое из утверждений не соответствует нормам оформления заголовка к тексту делового письма? а) пишется с большой буквы, б) заключается в кавычки, в) должен быть кратким и точным, г) пишется без точки в конце.	
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине	Практическое задание № 1: Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии: Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента. Проанализировать каждое из писем по пунктам:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. Результаты работы можно оформить в виде таблиц. Практическое задание № 2 1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.	
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу	Контрольная работа Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению. Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.	
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	Перечень вопросов к зачёту: 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Тестовые вопросы: 6. Какой вид делового письма относится к письмам-ответам? а) письмо-благодарность, б) письмо-подтверждение, в) рекомендательное письмо, г) письмо-приглашение. 7. Укажите вид письма, в котором допустимо использовать элементы графического украшения: а) письмо-благодарность, б) письмо-поздравление, в) рекомендательное письмо, г) письмо-заказ. 8. При оформлении какого/каких реквизитов делового письма нужно соблюдать нормы русского литературного языка? а) наименование организации,	Нормативная база делового письма

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) справочные данные об организации, в) текст, г) при оформлении всех названных реквизитов. 9. Какой реквизит может отсутствовать в традиционном «бумажном» деловом письме, но обязательно должен быть оформлен в электронном деловом письме? а) заголовок к тексту документа; б) текст; в) отметка о наличии приложения; г) подпись. 10. Отсутствие какого реквизита отличает формуляр делового письма от формуляров других видов документов? а) наименование организации, б) наименование вида документа, в) адресат, г) отметка о наличии приложения. 11. В каком пункте указано корректное оформление почтового адреса организации? а) 455000, Челябинская обл., г. Магнитогорск, пр. Ленина, 38; б) пр. Ленина, 38, г. Магнитогорск; в) пр. Ленина, 38, г. Магнитогорск, Челябинская обл., 455000; г) пр. Ленина 38 г. Магнитогорск Челябинская обл. 455000. 12. Укажите верную формулировку заголовка к тексту делового письма: а) О предложении услуг по оформлению офиса; б) Услуги по оформлению офиса; в) О предложении услуг; г) Рекламное предложение. 13. Какое из утверждений не соответствует нормам оформления заголовка к тексту делового письма? а) пишется с большой буквы, б) заключается в кавычки, в) должен быть кратким и точным, г) пишется без точки в конце.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине	Практическое задание № 1: Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии: Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента. Проанализировать каждое из писем по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. Результаты работы можно оформить в виде таблиц. Практическое задание № 2 1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.	
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и	Контрольная работа Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	самообразования по образцу	работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению. Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма: а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.	
ОК-8- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			
Знать	– роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста; – основы физической культуры и здорового образа	Вопросы к зачету ○ Назвать причины возникновения физической культуры и спорта. ○ Перечислить средства физической культуры. ○ Дать характеристику уровням сформированности физической культуры личности. ○ Связь физического воспитания с другими видами воспитания. ○ Назвать методические принципы физического воспитания. ○ Перечислить методы физического воспитания. ○ Особенности организации самостоятельных занятий по физической культуре. ○ Название и задачи профессионально-прикладной физической подготовки.	Элективные курсы по физической культуре и спорту

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	жизни, – влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; – способы контроля, самоконтроля и оценки физического развития и физической подготовленности; – правила и способы планирования занятий по физической культуре и спорту с целью укрепления и сохранения здоровья, профилактики профессиональных заболеваний;	○ Цель и задачи производственной физической культуры. ○ Формы производственной физической культуры. ○ Основные требования к составлению комплексов производственной физической культуры с учетом профессии. ○ Физические качества и их роль в профессиональной подготовке студентов. ○ Определение силы и способы ее воспитания. ○ Определение гибкости и способы ее воспитания. ○ Определение выносливости и способы ее воспитания. ○ Определение координационных способностей и способы их воспитания. ○ Определение быстроты и способы ее воспитания. ○ Определение спорта и его роль в профессиональной подготовке студентов. ○ Комплекс ГТО и его роль в физическом воспитании человека. 20. Дать характеристику современным оздоровительным технологиям	
Уметь	– использовать приобретенные	1. определить с помощью критериев свой уровень сформированности физической культуры личности, предложить варианты повышения этого уровня. записать по пиктограммам комплекс	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	знания, умения в области физической культуры и спорте в профессиональной деятельности; – составлять комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры; – осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;	утренней гимнастики, составить кроссворд по терминам раздела, заполнить дневник самоконтроля: параметры физического развития, показатели общей физической работоспособности и функциональной подготовленности 2. Составить комплекс производственной гимнастики с учетом профессиональной деятельности и характера труда, включив упражнения для профилактики профессиональных заболеваний. 3. Подобрать упражнения, направленные на развитие физических качеств, необходимых в профессиональной деятельности.	
Владеть	– системой теоретических знаний, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств ; – навыками повышения	1. навыками составления и выполнения комплекса производственной гимнастики с учетом профессиональной деятельности и характера труда, включив упражнения для профилактики профессиональных заболеваний 2. навыками выполнения упражнений, направленных на развитие профессионально важного физического качества, комплекса контрольных упражнений. В дневнике самоконтроля отразить с помощью контрольных тестов динамику развития физических качеств.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	работоспособности, сохранения, укрепления здоровья и своих функциональных и двигательных возможностей; – навыками организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях; – навыками планирования самостоятельных занятий по физической культуре и спорту для профилактики профессиональных заболеваний, укрепления и сохранения здоровья.		
Знать	– основные понятия и универсальные	<i>Тестовые вопросы:</i> 1. Показателем хорошего самочувствия является? указание учителя	Адаптивные курсы по физической

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике; – формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга; – знание технических приемов и двигательных действий базовых видов спорта; – современные технологии укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний,	желание заниматься спортом анкетирование учебная успеваемость 2. С возрастом максимальные показатели частоты сердечных сокращений: растут не меняются снижаются изменяются по временам года 3. Кто в футбольной команде может играть руками? бек форвард голкипер хавбек 4. Лыжные гонки – это: бег на лыжах по дистанции спуск с горы на лыжах бег на лыжах со стрельбой катание на лыжах за буксиром 5. Как определять пульс? пальцами на артерии у лучезапястного сустава глядя на себя в зеркало положив руку на солнечное сплетение сжав пальцы в замок 6. Оздоровительная тренировка позволяет добиться: Максимального расслабления Улучшение физических качеств Рекордных на мировом уровне спортивных результатов Сокращения рабочего дня	культуре и спорту

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	связанных с учебной и производственной деятельностью; – основные способы самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств; – технику выполнения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (комплекс ГТО).	7. С какого расстояния пробивается пенальти в футболе? от 3-х до 5-ти метров 7 метров 11 метров от 15-ти до 20-ти метров 8. В какие спортивные игры играют с мячом? бильярд большой теннис бадминтон керлинг 9. Гиревой спорт – это вид спорта, направленный на развитие следующих качеств: скоростные качества силовые способности координационные способности гибкость 10. Какие действия игрока разрешены правилами баскетбола? бег с мячом в руках передачи и броски мяча столкновения, удары, захваты, толчки, подножки разговоры с судьей во время игры 11. Каковы отличительные черты соревновательной деятельности? наличие телевизионной трансляции выявление сильнейшего предварительное информирование о соревнованиях в газетах красивая форма на спортсменах	
Уметь	– использовать межпредметные понятия и	- выполнение нормативов общефизической подготовленности; - заполнение дневника самоконтроля. <u>Примерная тематика рефератов</u>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике; – выполнять физические упражнения разной функционально направленности, использовать их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; – использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного	1. Диагноз и краткая характеристика заболевания студента. 2. Влияние заболевания на личную работоспособность и самочувствие. 3. Медицинские противопоказания при занятиях физическими упражнениями и применение других средств физической культуры при данном заболевании (диагнозе). 4. Составление и обоснование индивидуального комплекса физических упражнений и доступных средств физической культуры (с указанием примерной дозировки). 5. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке специалиста. 6. Физическая культура и спорт как социальные феномены общества. 7. Основы здорового образа жизни. 8. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания. 9. Основы оздоровительной физической культуры. 10. Общие положения, организация и судейство соревнований. 11. Допинг и антидопинговый контроль. 12. Массаж, как средство реабилитации. 13. Лечебная физическая культура: средства и методы. 14. Подвижная игра, как средство и метод физического развития. 15. Тестирование уровня физического развития студентов. 16. Современные проблемы физической культуры и спорта. 17. Комплекс ГТО: история и современность	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	отдыха и досуга; – использовать знания технических приемов и двигательных действий базовых видов спорта в игровой и соревновательной деятельности; – анализировать и выделять эффективные технологии укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; – анализировать индивидуальные показатели здоровья, умственной и физической		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	работоспособности, физического развития и физических качеств; – самостоятельно выполнять и контролировать выполнение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (комплекс ГТО).		
Владеть	– практическими навыками использования регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в спортивной, физической, оздоровительной и социальной практике; – навыками использования физических упражнений разной функционально направленности в режиме учебной и	Дневник самоконтроля	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; – практическими навыками использования разнообразных форм и видов физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга; – техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, навыками активного применения их в игровой и соревновательной деятельности; – навыками использования современных технологий укрепления и сохранения		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; – основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств; – навыками подготовки к выполнению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (комплекс ГТО).		
Знать	– роль физической культуры в развитии	Вопросы к зачету ○ Назвать причины возникновения физической культуры и спорта.	Физическая культура и спорт

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	человека и подготовке специалиста; – основы физической культуры и здорового образа жизни, – влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; – способы контроля, самоконтроля и оценки физического развития и физической подготовленности; – правила и способы планирования занятий по физической культуре и спорту с целью укрепления и	○ Перечислить средства физической культуры. ○ Дать характеристику уровням сформированности физической культуры личности. ○ Связь физического воспитания с другими видами воспитания. ○ Назвать методические принципы физического воспитания. ○ Перечислить методы физического воспитания. ○ Особенности организации самостоятельных занятий по физической культуре. ○ Название и задачи профессионально-прикладной физической подготовки. ○ Цель и задачи производственной физической культуры. ○ Формы производственной физической культуры. ○ Основные требования к составлению комплексов производственной физической культуры с учетом профессии. ○ Физические качества и их роль в профессиональной подготовке студентов. ○ Определение силы и способы ее воспитания. ○ Определение гибкости и способы ее воспитания. ○ Определение выносливости и способы ее воспитания. ○ Определение координационных способностей и способы их воспитания. ○ Определение быстроты и способы ее воспитания. ○ Определение спорта и его роль в профессиональной подготовке студентов. ○ Комплекс ГТО и его роль в физическом воспитании человека. 20. Дать характеристику современным оздоровительным технологиям	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	сохранения здоровья, профилактики профессиональных заболеваний;		
Уметь	– использовать приобретенные знания, умения в области физической культуры и спорте в профессиональной деятельности; – составлять комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры; – осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;	1. определить с помощью критериев свой уровень сформированности физической культуры личности, предложить варианты повышения этого уровня. записать по пиктограммам комплекс утренней гимнастики, составить кроссворд по терминам раздела, заполнить дневник самоконтроля: параметры физического развития, показатели общей физической работоспособности и функциональной подготовленности 2. Составить комплекс производственной гимнастики с учетом профессиональной деятельности и характера труда, включив упражнения для профилактики профессиональных заболеваний. 3. Подобрать упражнения, направленные на развитие физических качеств, необходимых в профессиональной деятельности.	
Владеть	– системой теоретических знаний, обеспечивающих сохранение и укрепление	1. навыками составления и выполнения комплекса производственной гимнастики с учетом профессиональной деятельности и характера труда, включив упражнения для профилактики профессиональных заболеваний 2. навыками выполнения упражнений, направленных на развитие профессионально важного физического качества, комплекса контрольных упражнений.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств ; – навыками повышения работоспособности, сохранения, укрепления здоровья и своих функциональных и двигательных возможностей; – навыками организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях; – навыками планирования самостоятельных занятий по физической культуре и спорту для профилактики профессиональных	В дневнике самоконтроля отразить с помощью контрольных тестов динамику развития физических качеств.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	заболеваний, укрепления и сохранения здоровья.		
ОК-9- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий			
Знать	- механизм действия ОВПФ на организм человека; - основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - основные правила БЖД; методические, нормативные и руководящие материалы, касающиеся выполняемой работы.	Перечень тем для подготовки к экзамену: 1. Название, цель, задачи изучения дисциплины 2. Теоретическая база БЖД 3. Роль БЖД в подготовке бакалавров 4. Основные направления государственной политики в области охраны труда 5. Риск как количественная оценка опасности. Основные положения теории риска. Концепция приемлемого риска 6. Принципы обеспечения безопасности. Методы и средства обеспечения безопасности 7. Характеристика нервной системы человека. Зрительный анализатор. Осознание, температурная чувствительность. Обоняние, восприятие вкуса, мышечное чувство. Болевая чувствительность, слуховой анализатор и вибрационная чувствительность 8. Формы трудовой деятельности 9. Эргономические основы БЖД. Профессиональная пригодность человека 10. Причины ошибок и нарушений человека в процессе труда 11. Производственная среда и условия труда 12. Тяжесть и напряженность труда 13. Микроклимат. Действие параметров микроклимата на человека 14. Нормирование параметров микроклимата. Нормирование теплового облучения 15. Способы нормализации микроклимата производственных помещений 16. Защита от теплового облучения 17. Причины и характер загрязнения воздуха рабочей зоны 18. Действие вредных веществ на организм человека 19. Нормирование вредных веществ. Защита от вредных веществ 20. Вентиляция. Естественная вентиляция. Механическая вентиляция 21. Промышленный шум. Характеристики шума. Действие шума на организм человека.	Безопасность жизнедеятельности

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		22. Нормирование шума. Защита от шума 23. Промышленная вибрация. Количественные характеристики вибрации 24. Действие вибрации на организм человека. Защита от вибрации 25. Производственное освещение. Характеристики освещения 26. Виды производственного освещения. Нормирование производственного освещения 27. Устройство и обслуживание систем искусственного освещения 28. Основные причины поражения человека электрическим током. Действие тока на человека 29. Факторы, определяющие действие электрического тока на организм человека 30. Защитное заземление. Защитное зануление. Защитное отключение 31. Организационные мероприятия, обеспечивающие безопасную работу в электроустановках 32. Характеристика ионизирующих излучений. Биологическое действие ионизирующих излучений 33. Защита от ионизирующих излучений 34. Электромагнитные поля промышленной частоты. Постоянные магнитные поля 35. Электромагнитные поля радиочастот. Защита от электромагнитных полей 36. Производственные травмы и профессиональные заболевания 37. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Анализ травматизма 38. Чрезвычайная ситуация. Классификации ЧС 39. Ликвидация последствий ЧС. Управление ЧС 40. Огнетушащие вещества 41. Установки пожаротушения 42. Организация пожарной охраны на предприятии 43. Молниезащита промышленных объектов 44. Статическое электричество. Средства защиты от статического электричества 45. Обучение работающих по безопасности труда 46. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Ответственность за нарушения законодательства о труде	
Уметь	- подбирать средства индивидуальной защиты работников; - контролировать	Перечень заданий для подготовки к экзамену: 1. Определите относительную влажность воздуха 2. Рассчитайте ТНС-индекс 3. Определите величину силы тока, протекающего через человека	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	выполнение требований по охране труда и технике безопасности в конкретной сфере деятельности; - распознавать эффективные способы защиты человека от неэффективных.	4. Оцените эффективность виброизоляции 5. Оцените эффективность звукоизолирующего материала 6. Рассчитайте суммарный уровень звукового давления нескольких источников шума 7. Оцените эффективность теплозащитного экрана 8. Рассчитайте коэффициент естественной освещенности рабочего места 9. Определите характеристику зрительной работы при естественном освещении 10. Рассчитайте искусственное освещение рабочего места 11. Определите характеристику зрительной работы при искусственном освещении 12. Определите класс условий труда	
Владеть	- практическими навыками использования защитных мер; основными методами решения задач в условиях чрезвычайных ситуаций; - методами применения современных средств защиты от опасностей и основными мерами по ликвидации их последствий; - способами совершенствования профессиональных	Тесты для самопроверки: 1. Биосфера, преобразованная хозяйственной деятельностью человека – это? А) ноосфера Б) техносфера В) атмосфера Г) гидросфера 2. Целью БЖД является? А) сформировать у человека сознательность и ответственность в отношении к личной безопасности и безопасности окружающих Б) защита человека от опасностей на работе и за её пределами В) научить человека оказывать самопомощь и взаимопомощь Г) научить оперативно ликвидировать последствия ЧС 3. Безопасность – это? А) состояние деятельности, при которой с определённой вероятностью исключается проявление опасности Б) разносторонний процесс создания человеческим условием для своего существования и развития	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	знаний и умений путем использования возможностей информационной среды.	В) сложный биологический процесс, который происходит в организме человека и позволяет сохранить здоровье и работоспособность Г) центральное понятие БЖД, которое объединяет явления, процессы, объекты, способные в определённых условиях принести убыток здоровью человека 4. Какие опасности относятся к техногенным? А) наводнение Б) производственные аварии в больших масштабах В) загрязнение воздуха Г) природные катаклизмы 5. Какие опасности классифицируются по происхождению? А) антропогенные Б) импульсивные В) кумулятивные Г) биологические 6. Низкий уровень риска, который не влияет на экологические или другие показатели государства, отрасли, предприятия – это? А) индивидуальный риск Б) социальный риск В) допустимый риск Г) безопасность 7. Анализаторы – это? А) подсистемы ЦНС, которые обеспечивают в получении и первичный анализ информационных сигналов Б) совместимость сложных приспособительных реакций живого организма, направленных на устранение действия факторов внешней и внутренней среды, нарушающих относительное динамическое постоянство внутренней среды организма В) совместимость факторов способных оказывать прямое или косвенное воздействие на деятельность человека	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы										
		Г) величина функциональных возможностей человека 8. Первая фаза работоспособности: А) высокой работоспособности Б) утомление В) вработывания Г) средней работоспособности 9. Переохлаждение организма может быть вызвано: А) повышения температуры Б) понижением влажности В) при уменьшении теплоотдачи Г) при понижении температуры и увеличении влажности 10. Из скольких баллов состоит шкала измерения силы землетрясения: А) 9 Б) 10 В) 12 Г) 5 Ключ: <table><tr><td>1. Б</td><td>2. Б</td><td>3. А</td><td>4. Б</td><td>5. А</td><td>6. В</td><td>7. А</td><td>8. В</td><td>9. Г</td><td>10. В</td></tr></table>	1. Б	2. Б	3. А	4. Б	5. А	6. В	7. А	8. В	9. Г	10. В	
1. Б	2. Б	3. А	4. Б	5. А	6. В	7. А	8. В	9. Г	10. В				
Знать	Профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности	1. История развития ТСУ. 2. Классификация ТСУ. 3. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Ручные пишущие средства. 4. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Диктофонная техника.	Технические средства управления в ДОУ и архивах										

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	организаций		
Уметь	Организовать автоматизированное рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических и организационных средств	а) 2) С появлением чего связана вторая информационная революция? а) Письменности б) Счета с) Книгопечатания д) Персонального компьютера 3) С появлением чего связана третья информационная революция? а) Письменности б) Электричества с) Книгопечатания д) Персонального компьютера 4) С появлением чего связана третья информационная революция? а) Микропроцессорных технологий б) Электричества с) Книгопечатания д) Персонального компьютера 5) Что служило элементной базой ЭВМ первого поколения? а) Полупроводники б) Электронные лампы с) Микропроцессоры д) Интегральные схемы 6) Что служило элементной базой ЭВМ второго поколения? а) Полупроводники б) Электронные лампы с) Микропроцессоры д) Интегральные схемы 7) Что служило элементной базой ЭВМ третьего поколения? а) Полупроводники	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b) Электронные лампы c) Микропроцессоры d) Интегральные схемы 8) Что служило элементной базой ЭВМ четвертого поколения? a) Полупроводники b) Электронные лампы c) Микропроцессоры d) Интегральные схемы 9) В какое время начинается овладение электрической энергией? a) В начале XIX века b) В середине XIX века c) В конце XIX века d) В начале XX века 10) Электронная вычислительная машина – это: a) комплекс аппаратных и программных средств обработки информации; b) комплекс технических средств для автоматической обработки информации; в) модель, устанавливающая состав, порядок и принципы взаимодействия входящих в нее компонентов. 11) Персональный компьютер – это: a) ЭВМ для индивидуального покупателя; b) ЭВМ, обеспечивающая диалог с пользователем; c) настольная или персональная ЭВМ, удовлетворяющая требования общедоступности и универсальности 12) Изобретатель механического устройства, позволяющего складывать числа: a) П.Нортон; b) Б.Паскаль; c) Г.Лейбниц; d) Д.Непер. 13) Ученый, соединивший идею механической машины с идеей программного управления: a) Ч.Бэббидж (середина XIX в.);	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		b) Дж.Атаносов (30е г.г. XX в.); c) К.Бери (XXв.); d) Б.Паскаль (середина XVII в.) 14) Первым программистом мира является: a) Г.Лейбниц; b) Ч.Бэббидж; c) Дж. фон Нейман; d) А.Лавлейс. 15) Страна, где создана первая ЭВМ, реализующая принципы программного управления: a) США; b) Англия; c) в Германии d) СССР. 16) Основоположник отечественной вычислительной техники: a) М.В.Ломоносов; b) С.В.Королев; c) С.А.Лебедев; d) А.Д.Сахаров. 17) Город, в котором была создана первая отечественная ЭВМ: a) Киев; b) Москва; c) Санкт-Петербург; d) Екатеринбург. 18) Средство связи пользователя с ЭВМ второго поколения: a) перфокарты; b) магнитные жетоны; c) магнитные ленты; d) магнитные жетоны. 19) Первый инструмент для счета a) а) палочки;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		b) б) камешки; c) в) рука человека; d) г) ракушки. 20) Система счисления в русских счетах: a) двоичная; b) пятеричная; c) восьмеричная; d) десятичная. 21) Область применения ЭВМ первого поколения: a) дизайн; b) инженерные и научные расчет; c) банковские дела; d) архитектура и строительство.	
Владеть	Навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций	Контрольная работа Моделируемая ситуация: вас назначили ответственным лицом за покупку копировального аппарата, который будет использоваться исключительно в коммерческих целях. После предварительного анализа предложений в магазинах города осталось два близких по характеристикам аппарата – Xerox 5915 и Xerox 5921. Задача: на основе исходных данных провести анализ суммарной прибыли и предоставить руководству отчет с рекомендациями по приобретению того или иного копировального аппарата. Отчет должен быть максимально наглядным, рекомендации – максимально убедительными. Для обеспечения наглядности рекомендуется построить графики прибыли в зависимости от месячной нагрузки за весь срок службы. Исходные данные: см. приложение 1. Расчетные данные: см. приложение 2. Указания по расчетам: Статья дохода • количество отпечатков рассчитывается исходя из общего ресурса и процента печати соответствующего формата; • количество бумаги рассчитывается исходя из количества отпечатков и доли	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		односторонней печати соответствующего формата; • доход по каждому виду печати рассчитывается исходя из количества бумаги каждого формата и соответствующей цены ксерокопии. Статья расхода • амортизация за все время работы аппарата равна его стоимости; • стоимость тонер-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость принт-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость ремонта рассчитывается исходя из средней цены ремонта (за 1 период работы аппарата), вероятности поломки (в зависимости от нагрузки) и общего ресурса аппарата; • время печати 1 копии рассчитывается исходя из скорости печати; • время работы аппарата рассчитывается исходя из времени печати 1 копии и общего ресурса аппарата; • стоимость часа работы рассчитывается исходя из зарплаты и времени работы оператора; • зарплата за ксерокопии рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимость часа работы; • плата за электричество рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимости электричества; • стоимость профилактики рассчитывается исходя из цены и периодичности профилактики; • стоимость бумаги рассчитывается исходя из количества листов и цены бумаги каждого формата; • суммарный расход рассчитывается исходя из всех пунктов расхода в зависимости от нагрузки. Статья прибыли • общая прибыль за все время работы аппарата рассчитывается исходя из суммарного дохода и суммарного расхода в зависимости от нагрузки.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства										Структурный элемент образовательной программы
		A	B	C	D	E	F	G	H	I		
		Показатель	Количественная характеристика	Херох 5915 Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Количественная характеристика	Херох 5921 Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Приложение 1.			
		Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.					
		Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000				
		Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000				
		Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.					
		Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.					
		Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка			
		Вероятность поломки	10	% 60000		9	% 60000		1000	коп./мес.		
			20			17			3000			
			30			28			5000			
			50			40			7000			
			90			52			9000			
			140			65			11000			
			195			79			13000			
			280			100			15000			
		Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.					
		Потребляемая мощность	1,2	kW		1,4	kW					
		Стоимость электричества	2,5	руб./kW-час		2,5	руб./kW-час					
		Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.					
		Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000				
		Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)					
			250	р. (A3)		250	р. (A3)					
		Процент печати A4	90			90						
		Доля одност. печати	50	A4		50	A4					
			85	A3		85	A3					
		З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.					
		Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес					
		Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност					
			2,5	р./ A4-двуст		2,5	р./ A4-двуст					
			4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност					
			5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства							Структурный элемент образовательной программы	
		35								
		36	Статья дохода							
		37								
		38	Кол-во отпечатков А4		Доход			Доход		
		39	Кол-во отпечатков А3							
		40	Кол. бумаги (одност. А4)							
		41	Кол. бумаги (двуст. А4)							
		42	Кол. бумаги (одност. А3)			Итого доход			Итого доход	
		43	Кол. бумаги (двуст. А3)							
		44								
		45	Статья расхода							
		46								
		47	Амортизация							
		48	Тонер-картридж							
		49	Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход		Нагрузка	Итого расход	
		50			1000			1000		
		51			3000			3000		
		52			5000			5000		
		53			7000			7000		
		54	Ремонт		9000			9000		
		55			11000			11000		
		56			13000			13000		
		57			15000			15000		
		58	Время печати 1 копии							
		59	Время работы аппарата							
		60	Стоимость часа работы							
		61	Зарплата за ксерокопии							
		62	Плата за электричество							
		63	Профилактика							
		64	Бумага А4							
		65	Бумага А3							
		66								
		67	Статья прибыли							
		68								
		69		Нагрузка		Итого прибыль			Итого прибыль	
		70		1000						
		71		3000						
		72		5000						
		73		7000						
		74		9000						
		75		11000						
		76		13000						
		77		15000						
Знать	Профессиональную терминологию, законодательную и	1.	История развития ТСУ.							Вычислительная техника и программирование
		2.	Классификация ТСУ.							
		3.	Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Ручные							

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций	пишущие средства. 4. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Пишущие машинки. 5. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Диктофонная техника.	е в ДОУ и архивах
Уметь	Организовать автоматизированное рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических и организационных средств	1. Каково наибольшее целое число X, при котором истинно высказывание $(50 < X \cdot X) \rightarrow (50 > (X+1) \cdot (X+1))$? 2. Для какого из указанных значений числа X истинно высказывание $((X < 5) \rightarrow (X < 3)) \wedge ((X < 2) \rightarrow (X < 1))$ 1) 1 2) 2 3) 3 4) 4 3. На числовой прямой даны два отрезка: $P = [5, 15]$ и $Q = [12, 18]$. Выберите такой отрезок A, что формула $((x \in A) \rightarrow (x \in P)) \vee (x \in Q)$ тождественно истинна, то есть принимает значение 1 при любом значении переменной x. 1) [3, 11] 2) [2, 21] 3) [10, 17] 4) [15, 20] 4. На числовой прямой даны два отрезка: $P = [5, 10]$ и $Q = [15, 18]$. Выберите такой отрезок A, что формула $((x \in A) \rightarrow (x \in P)) \vee (x \in Q)$ тождественно истинна, то есть принимает значение 1 при любом значении переменной x. 1) [3, 11] 2) [6, 10] 3) [8, 16] 4) [17, 23]	
Владеть	Навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности	Контрольная работа Моделируемая ситуация: вас назначили ответственным лицом за покупку копировального аппарата, который будет использоваться исключительно в коммерческих целях. После предварительного анализа предложений в магазинах города осталось два близких по характеристикам аппарата – Xerox 5915 и Xerox 5921. Задача: на основе исходных данных провести анализ суммарной прибыли и предоставить руководству отчет с рекомендациями по приобретению того или иного копировального	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	современных организаций	аппарата. Отчет должен быть максимально наглядным, рекомендации – максимально убедительными. Для обеспечения наглядности рекомендуется построить графики прибыли в зависимости от месячной нагрузки за весь срок службы. Исходные данные: см. приложение 1. Расчетные данные: см. приложение 2. Указания по расчетам: Статья дохода • количество отпечатков рассчитывается исходя из общего ресурса и процента печати соответствующего формата; • количество бумаги рассчитывается исходя из количества отпечатков и доли односторонней печати соответствующего формата; • доход по каждому виду печати рассчитывается исходя из количества бумаги каждого формата и соответствующей цены ксерокопии. Статья расхода • амортизация за все время работы аппарата равна его стоимости; • стоимость тонер-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость принт-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость ремонта рассчитывается исходя из средней цены ремонта (за 1 период работы аппарата), вероятности поломки (в зависимости от нагрузки) и общего ресурса аппарата; • время печати 1 копии рассчитывается исходя из скорости печати; • время работы аппарата рассчитывается исходя из времени печати 1 копии и общего ресурса аппарата; • стоимость часа работы рассчитывается исходя из зарплаты и времени работы оператора; • зарплата за ксерокопии рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимость часа работы; • плата за электричество рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимости электричества; • стоимость профилактики рассчитывается исходя из цены и периодичности	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																																																																																																																																																																																																																			
		профилактики; - стоимость бумаги рассчитывается исходя из количества листов и цены бумаги каждого формата; - суммарный расход рассчитывается исходя из всех пунктов расхода в зависимости от нагрузки. Статья прибыли - общая прибыль за все время работы аппарата рассчитывается исходя из суммарного дохода и суммарного расхода в зависимости от нагрузки. <table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th></tr><tr><th>Показатель</th><th>Количественная характеристика</th><th>Хerox 5915 Ед. измерения</th><th>Периодичность, тыс. коп.</th><th>Хerox 5921 Количественная характеристика</th><th>Ед. измерения</th><th>Периодичность, тыс. коп.</th><th colspan="2">Приложение 1.</th></tr><tr><td>Стоимость покупки</td><td>32000</td><td>р.</td><td></td><td>37000</td><td>р.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Тонер-картридж</td><td>1250</td><td>р.</td><td>6000</td><td>1250</td><td>р.</td><td>6000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Принт-картридж</td><td>5850</td><td>р.</td><td>70000</td><td>7240</td><td>р.</td><td>70000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Скорость печати</td><td>15</td><td>коп./мин.</td><td></td><td>21</td><td>коп./мин.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Максимальная нагрузка</td><td>10000</td><td>коп./мес.</td><td></td><td>15000</td><td>коп./мес.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Средняя цена ремонта</td><td>3440</td><td>р.</td><td></td><td>4620</td><td>р.</td><td></td><td colspan="2">Нагрузка</td></tr><tr><td rowspan="8">Вероятность поломки</td><td>10</td><td rowspan="8">%</td><td rowspan="8">60000</td><td>9</td><td rowspan="8">%</td><td rowspan="8">60000</td><td>1000</td><td rowspan="8">коп./мес.</td></tr><tr><td>20</td><td>17</td><td>3000</td></tr><tr><td>30</td><td>28</td><td>5000</td></tr><tr><td>50</td><td>40</td><td>7000</td></tr><tr><td>90</td><td>52</td><td>9000</td></tr><tr><td>140</td><td>65</td><td>11000</td></tr><tr><td>195</td><td>79</td><td>13000</td></tr><tr><td>280</td><td>100</td><td>15000</td></tr><tr><td>Гарантия</td><td>60000</td><td>тыс. коп.</td><td></td><td>60000</td><td>тыс. коп.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Потребляемая мощность</td><td>1,2</td><td>kW</td><td></td><td>1,4</td><td>kW</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость электричества</td><td>2,5</td><td>руб./kW-час</td><td></td><td>2,5</td><td>руб./kW-час</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Общий ресурс</td><td>400000</td><td>коп.</td><td></td><td>400000</td><td>коп.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Профилактика</td><td>3000</td><td>р.</td><td>100000</td><td>3500</td><td>р.</td><td>100000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость бумаги</td><td>120</td><td>р. (A4)</td><td></td><td>120</td><td>р. (A4)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>250</td><td>р. (A3)</td><td></td><td>250</td><td>р. (A3)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Процент печати A4</td><td>90</td><td></td><td></td><td>90</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Доля одност. печати</td><td>50</td><td>A4</td><td></td><td>50</td><td>A4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>85</td><td>A3</td><td></td><td>85</td><td>A3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>З/плата оператора</td><td>6000</td><td>р./мес.</td><td></td><td>6000</td><td>р./мес.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Время работы оператора</td><td>176</td><td>ч.мес</td><td></td><td>176</td><td>ч.мес</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">Цена ксерокопии</td><td>2</td><td>р./ A4-одност</td><td></td><td>2</td><td>р./ A4-одност</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2,5</td><td>р./ A4-двуст</td><td></td><td>2,5</td><td>р./ A4-двуст</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>р./ A3-одност</td><td></td><td>4</td><td>р./ A3-одност</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>р./ A3-двуст</td><td></td><td>5</td><td>р./ A3-двуст</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	Показатель	Количественная характеристика	Хerox 5915 Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Хerox 5921 Количественная характеристика	Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Приложение 1.		Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.				Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000			Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000			Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.				Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.				Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка		Вероятность поломки	10	%	60000	9	%	60000	1000	коп./мес.	20	17	3000	30	28	5000	50	40	7000	90	52	9000	140	65	11000	195	79	13000	280	100	15000	Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.				Потребляемая мощность	1,2	kW		1,4	kW				Стоимость электричества	2,5	руб./kW-час		2,5	руб./kW-час				Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.				Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000			Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)					250	р. (A3)		250	р. (A3)				Процент печати A4	90			90					Доля одност. печати	50	A4		50	A4					85	A3		85	A3				З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.				Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес				Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност				2,5	р./ A4-двуст		2,5	р./ A4-двуст				4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност				5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст				
A	B	C	D	E	F	G	H	I																																																																																																																																																																																																																																														
Показатель	Количественная характеристика	Хerox 5915 Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Хerox 5921 Количественная характеристика	Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Приложение 1.																																																																																																																																																																																																																																															
Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.																																																																																																																																																																																																																																																	
Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000																																																																																																																																																																																																																																																
Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000																																																																																																																																																																																																																																																
Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.																																																																																																																																																																																																																																																	
Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.																																																																																																																																																																																																																																																	
Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка																																																																																																																																																																																																																																															
Вероятность поломки	10	%	60000	9	%	60000	1000	коп./мес.																																																																																																																																																																																																																																														
	20			17			3000																																																																																																																																																																																																																																															
	30			28			5000																																																																																																																																																																																																																																															
	50			40			7000																																																																																																																																																																																																																																															
	90			52			9000																																																																																																																																																																																																																																															
	140			65			11000																																																																																																																																																																																																																																															
	195			79			13000																																																																																																																																																																																																																																															
	280			100			15000																																																																																																																																																																																																																																															
Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.																																																																																																																																																																																																																																																	
Потребляемая мощность	1,2	kW		1,4	kW																																																																																																																																																																																																																																																	
Стоимость электричества	2,5	руб./kW-час		2,5	руб./kW-час																																																																																																																																																																																																																																																	
Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.																																																																																																																																																																																																																																																	
Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000																																																																																																																																																																																																																																																
Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)																																																																																																																																																																																																																																																	
	250	р. (A3)		250	р. (A3)																																																																																																																																																																																																																																																	
Процент печати A4	90			90																																																																																																																																																																																																																																																		
Доля одност. печати	50	A4		50	A4																																																																																																																																																																																																																																																	
	85	A3		85	A3																																																																																																																																																																																																																																																	
З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.																																																																																																																																																																																																																																																	
Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес																																																																																																																																																																																																																																																	
Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност																																																																																																																																																																																																																																																	
	2,5	р./ A4-двуст		2,5	р./ A4-двуст																																																																																																																																																																																																																																																	
	4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност																																																																																																																																																																																																																																																	
	5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст																																																																																																																																																																																																																																																	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства										Структурный элемент образовательной программы
		35										
		36	Статья дохода									
		37										
		38	Кол-во отпечатков А4		Доход			Доход				
		39	Кол-во отпечатков А3									
		40	Кол. бумаги (одност. А4)									
		41	Кол. бумаги (двуст. А4)									
		42	Кол. бумаги (одност. А3)			Итого доход				Итого доход		
		43	Кол. бумаги (двуст. А3)									
		44										
		45	Статья расхода									
		46										
		47	Амортизация									
		48	Тонер-картридж									
		49	Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход		Нагрузка	Итого расход			
		50			1000			1000				
		51			3000			3000				
		52			5000			5000				
		53			7000			7000				
		54	Ремонт		9000			9000				
		55			11000			11000				
		56			13000			13000				
		57			15000			15000				
		58	Время печати 1 копии									
		59	Время работы аппарата									
		60	Стоимость часа работы									
		61	Зарплата за ксерокопии									
		62	Плата за электричество									
		63	Профилактика									
		64	Бумага А4									
		65	Бумага А3									
		66										
		67	Статья прибыли									
		68										
		69		Нагрузка		Итого прибыль				Итого прибыль		
		70		1000								
		71		3000								
		72		5000								
		73		7000								
		74		9000								
		75		11000								
		76		13000								
		77		15000								
Знать	правила поведения персонала архива при авариях,	Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации. Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих										Учебная - практика по получению

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	катастрофах, стихийных бедствий	документирование управленческой деятельности базы практики: 1. положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; 2. инструкцию по делопроизводству базы практики; 3. должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; 4. номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики. Отражает полученные знания в отчёте.	первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	использовать знания по защите документального фонда архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях	Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики. Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Отражает полученные умения в аналитической части отчёта.	
Владеть	приемами защиты архивного персонала, посетителей и документального фонда архива от возможных последствий аварий	Студент составляет и оформляет не менее десяти организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований. Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты. Отражает сформированный уровень владений в приложении к отчёту.	

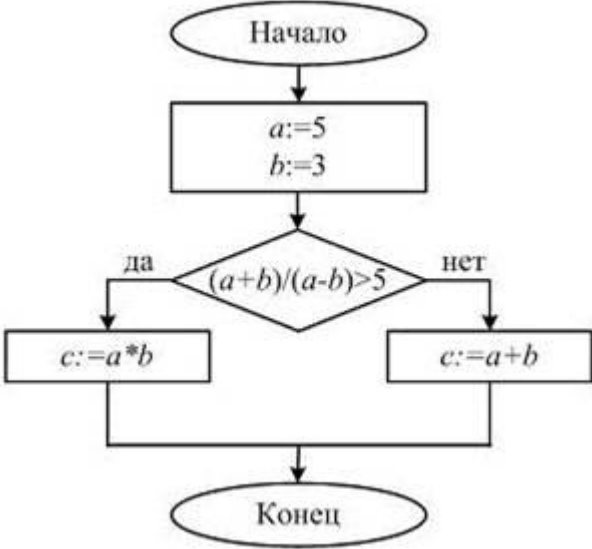
<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	правила поведения персонала архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОО и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	использовать знания по защите документального фонда архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОО и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	приемами защиты архивного персонала, посетителей и документального фонда архива от возможных последствий аварий	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	правила поведения персонала архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях	Изучение нормативной базы ДООУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	использовать знания по защите документального фонда архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	приемами защиты архивного	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	персонала, посетителей и документального фонда архива от возможных последствий аварий	Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ОК-10- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации			
Знать	основные понятия дисциплины «Информатика»; принципы функционирования компьютера и современных информационных технологий; способы и средства получения, хранения, переработки информации	<i>Перечень теоретических вопросов к зачету:</i> 1. Сообщения, данные, информация, атрибутивные свойства информации, показатели качества информации. 2. Формы представления информации. Системы передачи информации. 3. История развития ЭВМ. 4. Понятие и основные виды архитектуры ЭВМ. Принципы работы вычислительной системы. 5. Состав и назначение основных элементов персонального компьютера, их классификация, принципы работы, характеристики. 6. Периферийные устройства ПК. 7. Классификация программного обеспечения. 8. Системное и прикладное программное обеспечение. 9. Файловая система и файловая структура ОС. Операции с файлами. 10. Файловая система. 11. Типы файлов. 12. Иерархическая структура файловой системы. 13. Монтирование 14. Атрибуты файлов. 15. Логическая организация файла. 16. Физическая организация файловой системы. 17. Алгоритм и его свойства. 18. Способы представления алгоритмов. Блок-схемы. 19. Основные алгоритмические структуры.	Информатика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																														
		20. Системы счисления. 21. Языки программирования высокого уровня. 22. Операторы ветвления, операторы цикла. 23. Назначение и классификация языков программирования. 24. Программы линейной структуры. 25. История развития ВТ. Классификация ЭВМ. 26. Логические основы ЭВМ. 27. ЭВМ по фон Нейману. Основные принципы. 28. Структурные характеристики ЭВМ. 29. Функциональные характеристики ЭВМ. 30. Центральные и внешние устройства ЭВМ, их характеристики. 31. Запоминающие устройства. Классификация, принцип работы. 32. Запоминающие устройства. Основные характеристики. 33. Устройства ввода/вывода данных, их разновидности и основные характеристики																															
Уметь	применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации и функции компьютера при решении задач профессиональной деятельности	Задачи Создайте Книгу в Excel. Каждая задача – на отдельном Листе. 1. В ячейку B2 (рис. 1) будет введен возраст первого человека, в ячейку B3— второго человека (значения возрастов не равны между собой). Необходимо в ячейке B4 получить ответ на вопрос, кто старше—первый человек или второй. <table border="1"><tr><td></td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Введите возраст первого человека →</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Введите возраст второго человека →</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Старше</td><td></td><td>человек</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Рисунок 1		A	B	C	D	1.					2	Введите возраст первого человека →				3	Введите возраст второго человека →				4	Старше		человек		5					
	A	B	C	D																													
1.																																	
2	Введите возраст первого человека →																																
3	Введите возраст второго человека →																																
4	Старше		человек																														
5																																	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																				
		1. В ячейку B2 (рис. 3) будет введено натуральное число. Необходимо в ячейке B3 получить ответ на вопрос, четное или нечетное это число. <table border="1" data-bbox="629 485 1406 699"> <tr> <th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th></tr> <tr> <td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Введите натуральное число →</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Это число</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> Рисунок 3 1. Дано целое число. Определить, оканчивается ли оно цифрой 7. 2. Дано целое число. Определить, оканчивается ли оно цифрой, значение которой будет задаваться в отдельной ячейке. Предусмотреть проверку правильности ввода значения цифры.		A	B	C	1				2	Введите натуральное число →			3	Это число			4				
	A	B	C																				
1																							
2	Введите натуральное число →																						
3	Это число																						
4																							
Владеть	основными методами и средствами информационных технологий для получения, хранения, переработки информации учебного назначения и профессиональной деятельности; современными информационными	Ответьте на предложенные вопросы: 1. Значение переменных a и b являются натуральными числами. Пусть $a=55$ и $b=33$ тогда в результате работы следующего алгоритма: Если $a=b$, то работа алгоритма закончена; иначе выполняется пункт 2; Если $a>b$, то переменной a присваивается значение $a-b$; иначе переменной b присваивается значение $b-a$; Выполняется пункт 1 данного алгоритма. переменная a примет значение равное...																					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	технологиями; способами представления информации в соответствии с поставленной задачей	А) 11 Б) 29 С) 33 Д) 0 2. Дан алгоритм  <pre> graph TD Start([Начало]) --> Init[a:=5
b:=3] Init --> Cond{<math>(a+b)/(a-b) > 5</math>} Cond -- да --> Calc1[c:=a*b] Cond -- нет --> Calc2[c:=a+b] Calc1 --> End([Конец]) Calc2 --> End </pre> После выполнения данного алгоритма переменной С присвоится значение.... А) 5 Б) 4	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		С) 3 Д) 8 Е) 15	
Знать	определения процессов использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<i>Перечень теоретических вопросов к экзамену</i> 1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв. 2. Характерные черты делопроизводства XVIII в. 3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века. 4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ. 12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота. 13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.	Организация и технология документационного обеспечения управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		14. Основные направления совершенствования документооборота. 15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации. 16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 17. Технология контроля за исполнением документов. 18. Организация справочно-информационной работы учреждений. 19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения. 21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 25. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.	
Уметь	Выделять, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;	1. Дать сравнительную характеристику трем историческим этапам делопроизводства: приказному, коллежскому и министерскому, по следующим параметрам: 1) хронологические рамки; 2) структура органов государственного управления; 3) состав и должностные обязанности делопроизводственных служащих; 4) характеристика формы документа; 5) формуляр документа (реквизиты); 6) характеристика операций в работе с документами; 7) нормативная база в работе с документами. Задание оформить в виде таблицы. 2. Перечислить основные нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления в советский период 1917-1991 гг. Описать назначение каждого документа.	
Владеть	практическими навыками	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.	

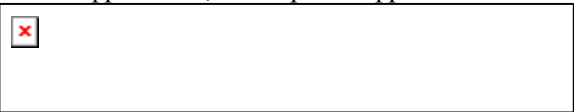
<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	использования, возможностью междисциплинарного применения основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;	2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	
Знать	основные понятия методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Обработка дел по личному составу. 2. Составление описей.	Кадровое делопроизводство
Уметь	применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства и архивного дела,	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-1	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	способностью внедрять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства и архивного дела профессиональной деятельности	Решить тестовое задание: Расставьте перечисленные нормативно-правовые акты по юридической силе, начиная с самого главного по значимости: а) Трудовой кодекс Российской Федерации; б) Конституция Российской Федерации; в) Постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1; г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	
Знать	- способы и средства получения, хранения, переработки информации	1. Технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети: 1) ip-телефония 2) icq 3) mail-агент 4) электронная почта 2. Внутренняя частная сеть организации: 1) интернет 2) киберлинк 3) рунет 4) интранет 3. Всемирная система объединённых компьютерных сетей, построенная на базе IP и маршрутизации IP-пакетов: 1) интранет 2) интернет 3) www	Продвижение научной продукции

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		4) рунет 4. Программное обеспечение для планирования рабочего времени, составления протоколов встреч, расписаний, ведения записной и телефонной книг: 1) коммуникатор 2) календарь 3) органайзер (планировщик) 4) планинг 5. Вид интернет-мошенничества, целью которого является получение доступа к конфиденциальным данным пользователей – логинам и паролям – это: 1) спам 2) троллинг 3) фишинг 4) вредоносная программа 6. Вредоносная программа, распространяющаяся по сетевым каналам и способная к самостоятельному преодолению систем защиты компьютерных сетей, а также к созданию и дальнейшему распространению своих копий, не обязательно совпадающих с оригиналом: 1) скрипт 2) червь 3) троян 4) утилита 7. Компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами, а также взаимодействие между сотрудниками: 1) система электронного документооборота 2) система управления базами данных 3) маршрутизатор 4) электронный офис	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	- получать, хранить, перерабатывать информацию	Перешлите тремя разными способами файлы Word, Excel. Сохраните на съемном носителе как архив.	
Владеть	- практическими навыками получения, хранения, переработки и использования информации; - методами представления и первичного анализа информации и массивов данных	Подготовьте первичный анализ любого (на выбор) массива данных. Объем, структура, возможности использования.	
Знать	Принципы организации и функционирования компьютерных систем. Основные программные средства для работы с документированной информацией. Принципы и технические средства хранения, обработки и	1. Какие новые возможности и новые проблемы влечет за собой стремительное развитие информационной среды обитания? 2. Какие новые возможности для человека возникают в информационном обществе? 3. Основные направления развития информационных технологий. 4. Основные информационные проблемы обеспечения национальной безопасности. 5. Каковы основные цели и объекты информационной безопасности страны. 6. Основные цели и методы информационной войны. 7. Информационное оружие 8. Опыты ведения информационных войн. 9. Сценарии будущих информационных войн.	Обработка и защита документированной информации

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	передачи информации в ПК и компьютерных сетях в аспекте обеспечения информационной безопасности и защиты информации.		
Уметь	Работать с операционной системой и программными средствами общего назначения. Настраивать операционную систему и программные средства общего назначения с позиции требований информационной безопасности и защиты информации. Анализировать явные и скрытые угрозы защищаемой информации.	1 Программная система защиты информации отвечает за: а) Сохранность всей введённой в информационную систему информации. б) Реализацию заданной политики безопасности. в) Корректное поведение пользователей. 2 Аутентификация это: а) Подтверждение заявленного идентификатора. б) Процесс ввода текста без отображения на экране. в) Ввод сведений личного характера. 3 Политика безопасности это: а) Правила определения разрешённых и запрещённых операций в информационной системе. б) Правила поведения пользователей. в) Инструкция действий администратора по обеспечению информационной безопасности. 4 Монитор безопасности это: а) Личный терминал системного администратора. б) Совокупность резидентных программ, реализующих политику безопасности. в) Программа контроля данных аудита.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		5 Дискреционная политика доступа: а) Определяет права доступа идентифицированных субъектов к объектам на основе заданных внешних правил (матрицы доступа). б) Определяет права доступа субъектов к объектам или разрешает информационные потоки между объектами на основе изменяемых меток прав доступа или конфиденциальности. в) Является алгоритмом формирования матрицы доступа. г) Содержит инструкцию для системного администратора по предоставлению прав доступа различным пользователям.	
Владеть	Основными методами, способами средствами получения, хранения, переработки информации. Навыками обеспечения защиты информации штатными средствами операционной системы. Навыками получения, хранения и уничтожения информации с учетом требований информационной	Контрольная работа Защита информации с помощью криптографии 1. Цель работы Целью работы является исследование защиты информации с применением простейших принципов криптографии. 2. Теоретическая часть 2.1 Шифры замены Сущность шифрования методом замены заключается в следующем [2]. Пусть шифруются сообщения на русском языке и замене подлежит каждая буква этих сообщений. Тогда, букве А исходного алфавита сопоставляется некоторое множество символов (шифрозамен) М_А, Б – М_Б, ..., Я – М_Я. Шифрозамены выбираются таким образом, чтобы любые два множества (М_И и М_Ј, і ≠ ј) не содержали одинаковых элементов (М_И ∩ М_Ј = ∅). Таблица, приведенная на рис.1, является ключом шифра замены. Зная ее, можно осуществить как шифрование, так и расшифрование.  Рис.1. Таблица шифрозамен При шифровании каждая буква А открытого сообщения заменяется любым символом из множества М_А. Если в сообщении содержится несколько букв А, то каждая из них заменяется на любой символ из М_А. За счет этого с помощью одного ключа можно получить различные варианты шифрограммы для одного и того же открытого сообщения.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	безопасности.	Так как множества M_A, M_B, ..., M_Y попарно не пересекаются, то по каждому символу шифрограммы можно однозначно определить, какому множеству он принадлежит, и, следовательно, какую букву открытого сообщения он заменяет. Поэтому расшифрование возможно и открытое сообщение определяется единственным образом. Метод замены часто реализуется многими пользователями при работе на компьютере. Если по забывчивости не переключить на клавиатуре набор символов с латиницы на кириллицу, то вместо букв русского алфавита при вводе текста будут печататься буквы латинского алфавита («шифрозамены»). Шифры замены можно разделить на следующие подклассы: - шифры однозначной замены (моноалфавитные, простые подстановочные). Количество шифрозамен для каждого символа исходного алфавита равно 1 ($M_i = 1$ для одного символа); - полиграммные шифры. Аналогичен предыдущему за исключением того, что шифрозамене соответствует сразу блок символов исходного сообщения ($M_i = 1$ для блока символов); - омофонические шифры (однозвучные, многозначной замены). Количество шифрозамен для отдельных символов исходного алфавита больше 1 ($M_i \geq 1$ для одного символа); - полиалфавитные шифры (многоалфавитные). Состоит из нескольких шифров однозначной замены. Выбор варианта алфавита для зашифрования одного символа зависит от особенностей метода шифрования ($M_i > 1$ для одного символа). Для записи исходных и зашифрованных сообщений используются строго определенные алфавиты. Под алфавитом в данном случае понимается набор символов, служащий для записи сообщений. Алфавиты для записи исходных и зашифрованных сообщений могут отличаться. Символы обоих алфавитов могут быть представлены буквами, их сочетаниями, числами, рисунками и т.п. В качестве примера можно привести пляшущих человечков из рассказа А. Конан Дойла () и рукопись рунического письма () из романа Ж. Верна «Путешествие к центру Земли». 2.2. Шифры однозначной замены. Максимальное количество ключей для любого шифра этого вида не превышает $n!$, где n – количество символов в алфавите. С увеличением числа n значение $n!$ растет очень быстро ($1! = 1$, $5! = 120$, $10! = 3628800$, $15! = 1307674368000$). При больших n для приближенного вычисления $n!$ можно воспользоваться формулой Стирлинга	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		(1) Шифр Цезаря. Данный шифр был придуман Гаем Юлием Цезарем и использовался им в своей переписке (1 век до н.э.). Применительно к русскому языку суть его состоит в следующем. Выписывается исходный алфавит (А, Б, ..., Я), затем под ним выписывается тот же алфавит, но с циклическим сдвигом на 3 буквы влево. Рис.2. Таблица шифрозамен для шифра Цезаря При зашифровке буква А заменяется буквой Г, Б - на Д и т. д. Так, например, исходное сообщение «АБРАМОВ» после шифрования будет выглядеть «ГДУГПСЕ». Получатель сообщения «ГДУГПСЕ» ищет эти буквы в нижней строке и по буквам над ними восстанавливает исходное сообщение «АБРАМОВ». Ключом в шифре Цезаря является величина сдвига нижней строки алфавита. Количество ключей для всех модификаций данного шифра применительно к алфавиту русского языка равно 33. Возможны различные модификации шифра Цезаря, в частности лозунговый шифр. Лозунговый шифр. Для данного шифра построение таблицы шифрозамен основано на лозунге (ключе) – легко запоминаемом слове. Вторая строка таблицы шифрозамен заполняется сначала словом-лозунгом (причем повторяющиеся буквы отбрасываются), а затем остальными буквами, не вошедшие в слово-лозунг, в алфавитном порядке. Например, если выбрано слово-лозунг «ДЯДИНА», то таблица имеет следующий вид. Рис.3. Таблица шифрозамен для лозунгового шифра При шифровании исходного сообщения «АБРАМОВ» по приведенному выше ключу шифрограмма будет выглядеть «ДЯПДКМИ». В качестве лозунга рекомендуется выбирать фразу, в которой содержаться конечные буквы алфавита. В общем случае, количество вариантов нижней строки (применительно к русскому языку) составляет $33! (\geq 10^{35})$. Полибианский квадрат. Шифр изобретен греческим государственным деятелем, полководцем	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		и историком Полибием (III век до н.э.). Применительно к русскому алфавиту суть шифрования заключалась в следующем. В квадрат 6х6 выписываются буквы.  Рис.4. Таблица шифрозамен для полибианского квадрата Шифруемая буква заменяется на координаты квадрата (строка-столбец), в котором она записана. Например, если исходное сообщение «АБРАМОВ», то шифрограмма – «11 12 36 11 32 34 13». В Древней Греции сообщения передавались с помощью оптического телеграфа (с помощью факелов). Для каждой буквы сообщения в начале поднималось количество факелов, соответствующее номеру строки буквы, а затем номеру столбца. Шифрующая система Трисемуса (Тритемия). В 1508 г. аббат из Германии Иоганн Трисемус написал печатную работу по криптологии под названием «Полиграфия». В этой книге он впервые систематически описал применение шифрующих таблиц, заполненных алфавитом в случайном порядке. Для получения такого шифра замены обычно использовались таблица для записи букв алфавита и ключевое слово (или фраза). В таблицу сначала вписывалось по строкам ключевое слово, причем повторяющиеся буквы отбрасывались. Затем эта таблица дополнялась не вошедшими в нее буквами алфавита по порядку. На рис.6 изображена таблица с ключевым словом «ДЯДИНА».	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Рис.5. Таблица шифрозамен для шифра Трисемуса Каждая буква открытого сообщения заменяется буквой, расположенной под ней в том же столбце. Если буква находится в последней строке таблицы, то для ее шифрования берут самую верхнюю букву столбца. Например, исходное сообщение «АБРАМОВ», зашифрованное – «ИЙЪИХШК». 2.3. Полиграммные шифры. Полиграммные шифры замены - шифры, которые шифруют сразу группы (блоки) символов. Шифр Playfair (англ. «Честная игра»). Был изобретен в 1854 г. Чарльзом Уитстоном, но назван именем лорда Лайона Плейфера, который внедрил данный шифр в государственные службы Великобритании. Он использовался англичанами в Первой мировой войне. Шифр предусматривает шифрование пар символов (биграмм). Таким образом, этот шифр более устойчив к взлому по сравнению с шифром простой замены, так как затрудняется частотный анализ. Он может быть проведен, но не для 26 возможных символов (латинский алфавит), а для $26 \times 26 = 676$ возможных биграмм. Анализ частоты биграмм возможен, но является значительно более трудным и требует намного большего объема зашифрованного текста. Для шифрования сообщения необходимо разбить его на биграммы (группы из двух символов), при этом, если в биграмме встретятся два одинаковых символа, то между ними добавляется заранее оговоренный вспомогательный символ (в оригинале – X, для русского алфавита - Я). Например, «зашифрованное сообщение» становится «за ши фр ов ан но ес оЯ об ще ни еЯ». Для формирования ключевой таблицы выбирается лозунг и далее она заполняется по правилам шифрующей системы Трисемуса. Например, лозунг «ДЯДИНА»	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Рис.6. Ключевая таблица для шифра Playfair Затем, руководствуясь следующими правилами, выполняется зашифровывание пар символов исходного текста: 1. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одной строке, то эти символы замещаются на символы, расположенные в ближайших столбцах справа от соответствующих символов. Если символ является последним в строке, то он заменяется на первый символ этой же строки. 2. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одном столбце, то они преобразуются в символы того же столбца, находящимися непосредственно под ними. Если символ является нижним в столбце, то он заменяется на первый символ этого же столбца. 3. Если символы биграммы исходного текста находятся в разных столбцах и разных строках, то они заменяются на символы, находящиеся в тех же строках, но соответствующие другим углам прямоугольника. Пример шифрования. - биграмма «за» формирует прямоугольник – заменяется на «жб»; - биграмма «ши» находятся в одном столбце – заменяется на «юе»; - биграмма «фр» находятся в одной строке – заменяется на «хс»; - биграмма «ов» формирует прямоугольник – заменяется на «йж»; - биграмма «ан» находятся в одной строке – заменяется на «ба»; - биграмма «но» формирует прямоугольник – заменяется на «ам»; - биграмма «ес» формирует прямоугольник – заменяется на «гт»; - биграмма «оя» формирует прямоугольник – заменяется на «ка»; - биграмма «об» формирует прямоугольник – заменяется на «па»;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		- биграмма «ще» формирует прямоугольник – заменяется на «шё»; - биграмма «ни» формирует прямоугольник – заменяется на «ан»; - биграмма «ея» формирует прямоугольник – заменяется на «ги». Шифрограмма – «жб юе хс йж ба ам гт ка па шё ан ги». Для расшифровки необходимо использовать инверсию этих правил, откидывая символы Я (или Х), если они не несут смысла в исходном сообщении. 3. Практическая часть Зашифруйте свою фамилию с помощью следующих шифров: - шифра Цезаря; - лозунгового шифра; - полибианского квадрата; - шифрующей системы Трисемуса; - шифра Playfair; При оформлении отчета необходимо привести исходное сообщение (фамилию), таблицу шифрозамен, ключ (если таблица шифрозамен не является ключом) и зашифрованное сообщение.	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы получения, хранения, переработки информации; их методы, способы и средства	Теоретические вопросы к зачету 1. Понятие информационных ресурсов, их сущность. 2. Классификация информационных ресурсов. Виды информационных ресурсов. 3. Рынок информационных ресурсов.	Информационные ресурсы кадровой службы
Уметь	распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности методов, способов и	Практические задания 1. Продолжите определение: информационные ресурсы – это ... а) процессы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и потребления информации; б) отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	средств получения, хранения, переработки информации от неэффективного	информационных системах); в) знания, подготовленные людьми для эффективного получения какой-либо информации; г) совокупность зафиксированной информации, предназначенная для хранения и использования и рассматриваемая как единое целое. 2. Продолжите определение: информационный продукт – это ... а) документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и предназначенная или применяемая для удовлетворения потребностей пользователей; б) документированная информация, предназначенная для ограниченного круга лиц; в) информационные системы, сети и сети связи, предназначенные или применяемые для удовлетворения потребностей пользователей; г) информационные массивы (файлы), хранящиеся на машинных носителях, имеющие различную степень организации и подлежащие автоматизированной обработке.	
Владеть	практическими навыками, методами, способами средствами получения, хранения, переработки информации и навыками их использования	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания 1. Каким из перечисленных ниже терминов называют специальную программу поисковой машины? а) spider; б) робот; с) паук; д) любым из перечисленных. 2. Что такое индекс поисковой системы? а) адрес web-страницы; б) хранящаяся на поисковом сервере база данных; с) количество обнаруженных в документе гиперссылок; д) количество ключевых слов в запросе. 3. Какая из предложенных ниже фраз, встречающихся в обнаруженных поисковой системой по запросу "медицинское оборудование" документах, имеет большую релевантность? а) "Данное медицинское оборудование производит американская промышленная компания Mediteck LLC"; б) "Закончив медицинское училище, он в течение трех лет продавал на российском рынке западное электронное оборудование"; с) релевантности данных фраз равны;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d) сравнение релевантности данных фраз недопустимо.	
Знать	Эвристические способы обработки информации в профессиональной деятельности	1. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Печатающие устройства для персональных компьютеров. 2. Средства копирования и тиражирования документов. Средства электрофотографического копирования. 3. Средства копирования и тиражирования документов. Средства ризографии. 4. Средства физической обработки носителей документов. Фальцевальные, биговальные, перфорирующие и резательные машины (фольдеры).	Технические средства управления в ДОУ и архивах
Уметь	Анализировать, обрабатывать и хранить информацию с помощью средств вычислительной техники	1. К какой классификационной группе средств оргтехники относятся организационные автоматы? а. Средства копирования и размножения документов б. Средства обработки документов в. Средства составления и изготовления документов г. Средства административно-управленческой связи д. Средства отображения информации 2. К какой классификационной группе средств оргтехники относятся репрографы? а. Средства копирования и размножения документов б. Средства обработки документов в. Средства составления и изготовления документов г. Средства административно-управленческой связи д. Средства отображения информации 3. К какой классификационной группе средств оргтехники относится пневмопочта? а. Средства копирования и размножения документов б. Средства обработки документов в. Средства хранения и транспортировки документов г. Средства административно-управленческой связи д. Средства отображения информации 4. К какой классификационной группе средств оргтехники относятся радиопоисковые системы?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		a. Средства копирования и размножения документов b. Средства обработки документов c. Средства составления и изготовления документов d. Средства административно-управленческой связи e. Средства отображения информации 5. К какой классификационной группе средств оргтехники относятся видеопроекторы? a. Средства копирования и размножения документов b. Средства обработки документов c. Средства составления и изготовления документов d. Средства административно-управленческой связи e. Средства отображения информации 6. Какие из пишущих машинок считаются самыми надежными? a. Механические b. Электрические c. Электронные 7. Какие из пишущих машинок считаются самыми быстродействующими? a. Механические b. Электрические c. Электронные 8. Сколько знаков может хранить в памяти Роботрон С6130? a. 5000 b. 6500 c. 7000 d. 8500 9. Какая скорость набора у ФНО-1440? a. 20 знаков/сек. b. 22 знаков/сек. c. 24 знаков/сек. d. 26 знаков/сек.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Владеть	Навыками работы с персональным компьютером, организационной техникой и программным обеспечением	Контрольная работа Моделируемая ситуация: вас назначили ответственным лицом за покупку копировального аппарата, который будет использоваться исключительно в коммерческих целях. После предварительного анализа предложений в магазинах города осталось два близких по характеристикам аппарата – Xerox 5915 и Xerox 5921. Задача: на основе исходных данных провести анализ суммарной прибыли и предоставить руководству отчет с рекомендациями по приобретению того или иного копировального аппарата. Отчет должен быть максимально наглядным, рекомендации – максимально убедительными. Для обеспечения наглядности рекомендуется построить графики прибыли в зависимости от месячной нагрузки за весь срок службы. Исходные данные: см. приложение 1. Расчетные данные: см. приложение 2. Указания по расчетам: Статья дохода • количество отпечатков рассчитывается исходя из общего ресурса и процента печати соответствующего формата; • количество бумаги рассчитывается исходя из количества отпечатков и доли односторонней печати соответствующего формата; • доход по каждому виду печати рассчитывается исходя из количества бумаги каждого формата и соответствующей цены ксерокопии. Статья расхода • амортизация за все время работы аппарата равна его стоимости; • стоимость тонер-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость принт-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость ремонта рассчитывается исходя из средней цены ремонта (за 1 период работы аппарата), вероятности поломки (в зависимости от нагрузки) и общего ресурса аппарата; • время печати 1 копии рассчитывается исходя из скорости печати;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		• время работы аппарата рассчитывается исходя из времени печати 1 копии и общего ресурса аппарата; • стоимость часа работы рассчитывается исходя из зарплаты и времени работы оператора; • зарплата за ксерокопии рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимость часа работы; • плата за электричество рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимости электричества; • стоимость профилактики рассчитывается исходя из цены и периодичности профилактики; • стоимость бумаги рассчитывается исходя из количества листов и цены бумаги каждого формата; • суммарный расход рассчитывается исходя из всех пунктов расхода в зависимости от нагрузки. Статья прибыли • общая прибыль за все время работы аппарата рассчитывается исходя из суммарного дохода и суммарного расхода в зависимости от нагрузки.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства										Структурный элемент образовательной программы								
		A		B		C		D		E			F		G		H		I	
		Показатель		Количественная характеристика		Херох 5915 Ед. измерения		Периодичность, тыс. коп.		Количественная характеристика			Херох 5921 Ед. измерения		Периодичность, тыс. коп.		Приложение 1.			
		Стоимость покупки		32000		р.				37000			р.							
		Тонер-картридж		1250		р.		6000		1250			р.		6000					
		Принт-картридж		5850		р.		70000		7240			р.		70000					
		Скорость печати		15		коп./мин.				21			коп./мин.							
		Максимальная нагрузка		10000		коп./мес.				15000			коп./мес.							
		Средняя цена ремонта		3440		р.				4620			р.				Нагрузка			
		Вероятность поломки		10		% 60000		60000		9			% 60000		60000		1000		коп./мес.	
				20						17							3000			
				30						28							5000			
				50						40							7000			
				90						52							9000			
				140						65							11000			
				195						79							13000			
				280						100							15000			
		Гарантия		60000		тыс. коп.				60000			тыс. коп.							
		Потребляемая мощность		1,2		kW				1,4			kW							
		Стоимость электричества		2,5		руб./kW-час				2,5			руб./kW-час							
		Общий ресурс		400000		коп.				400000			коп.							
		Профилактика		3000		р.		100000		3500			р.		100000					
		Стоимость бумаги		120		р. (A4)				120			р. (A4)							
				250		р. (A3)				250			р. (A3)							
		Процент печати A4		90						90										
		Доля одност. печати		50		A4				50			A4							
				85		A3				85			A3							
		З/плата оператора		6000		р./мес.				6000			р./мес.							
		Время работы оператора		176		ч.мес				176			ч.мес							
		Цена ксерокопии		2		р./ A4-одност				2			р./ A4-одност							
				2,5		р./ A4-двуст				2,5			р./ A4-двуст							
				4		р./ A3-одност				4			р./ A3-одност							
5				р./ A3-двуст				5		р./ A3-двуст										

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства						Структурный элемент образовательной программы
		35						
		36	Статья дохода					
		37						
		38	Кол-во отпечатков А4		Доход		Доход	
		39	Кол-во отпечатков А3					
		40	Кол. бумаги (одност. А4)					
		41	Кол. бумаги (двуст. А4)					
		42	Кол. бумаги (одност. А3)		Итого доход		Итого доход	
		43	Кол. бумаги (двуст. А3)					
		44	Статья расхода					
		45						
		46						
		47	Амортизация					
		48	Тонер-картридж					
		49	Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход	Нагрузка	Итого расход
		50			1000		1000	
		51			3000		3000	
		52			5000		5000	
		53			7000		7000	
		54	Ремонт		9000		9000	
		55			11000		11000	
		56			13000		13000	
		57			15000		15000	
		58	Время печати 1 копии					
		59	Время работы аппарата					
		60	Стоимость часа работы					
		61	Зарплата за ксерокопии					
		62	Плата за электричество					
		63	Профилактика					
		64	Бумага А4					
		65	Бумага А3					
		66	Статья прибыли					
		67						
		68						
		69		Нагрузка		Итого прибыль		Итого прибыль
		70		1000				
		71		3000				
		72		5000				
		73		7000				
		74		9000				
		75		11000				
		76		13000				
		77		15000				
Знать	Эвристические способы обработки информации в	1.	Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Печатающие устройства для персональных компьютеров.					
		2.	Средства копирования и тиражирования документов. Средства					

Вычислительная техника и программирование

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	профессиональной деятельности	электрофотографического копирования. 3. Средства копирования и тиражирования документов. Средства ризографии. 4. Средства копирования и тиражирования документов. Средства микрографии. 5. Средства физической обработки носителей документов. Фальцевальные, биговальные, перфорирующие и резательные машины (фольдеры).	е в ДОУ и архивах
Уметь	Анализировать, обрабатывать и хранить информацию с помощью средств вычислительной техники	5. Каково наибольшее целое число X, при котором истинно высказывание $(50 < X \cdot X) \rightarrow (50 > (X+1) \cdot (X+1))$? 6. Для какого из указанных значений числа X истинно высказывание $((X < 5) \rightarrow (X < 3)) \wedge ((X < 2) \rightarrow (X < 1))$ 1) 1 2) 2 3) 3 4) 4 7. На числовой прямой даны два отрезка: $P = [5, 15]$ и $Q = [12, 18]$. Выберите такой отрезок A, что формула $((x \in A) \rightarrow (x \in P)) \vee (x \in Q)$ тождественно истинна, то есть принимает значение 1 при любом значении переменной x. 1) [3, 11] 2) [2, 21] 3) [10, 17] 4) [15, 20] 8. На числовой прямой даны два отрезка: $P = [5, 10]$ и $Q = [15, 18]$. Выберите такой отрезок A, что формула $((x \in A) \rightarrow (x \in P)) \vee (x \in Q)$ тождественно истинна, то есть принимает значение 1 при любом значении переменной x. 1) [3, 11] 2) [6, 10] 3) [8, 16] 4) [17, 23]	
Владеть	Навыками работы с персональным компьютером, организационной техникой и программным обеспечением	Контрольная работа Моделируемая ситуация: вас назначили ответственным лицом за покупку копировального аппарата, который будет использоваться исключительно в коммерческих целях. После предварительного анализа предложений в магазинах города осталось два близких по характеристикам аппарата – Xerox 5915 и Xerox 5921. Задача: на основе исходных данных провести анализ суммарной прибыли и предоставить руководству отчет с рекомендациями по приобретению того или иного копировального аппарата. Отчет должен быть максимально наглядным, рекомендации – максимально убедительными. Для обеспечения наглядности рекомендуется построить графики прибыли в	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		зависимости от месячной нагрузки за весь срок службы. Исходные данные: см. приложение 1. Расчетные данные: см. приложение 2. Указания по расчетам: Статья дохода • количество отпечатков рассчитывается исходя из общего ресурса и процента печати соответствующего формата; • количество бумаги рассчитывается исходя из количества отпечатков и доли односторонней печати соответствующего формата; • доход по каждому виду печати рассчитывается исходя из количества бумаги каждого формата и соответствующей цены ксерокопии. Статья расхода • амортизация за все время работы аппарата равна его стоимости; • стоимость тонер-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость принт-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость ремонта рассчитывается исходя из средней цены ремонта (за 1 период работы аппарата), вероятности поломки (в зависимости от нагрузки) и общего ресурса аппарата; • время печати 1 копии рассчитывается исходя из скорости печати; • время работы аппарата рассчитывается исходя из времени печати 1 копии и общего ресурса аппарата; • стоимость часа работы рассчитывается исходя из зарплаты и времени работы оператора; • зарплата за ксерокопии рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимость часа работы; • плата за электричество рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимости электричества; • стоимость профилактики рассчитывается исходя из цены и периодичности профилактики; • стоимость бумаги рассчитывается исходя из количества листов и цены бумаги каждого	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																																																																																																																																																																																																																									
		формата; ● суммарный расход рассчитывается исходя из всех пунктов расхода в зависимости от нагрузки. Статья прибыли ● общая прибыль за все время работы аппарата рассчитывается исходя из суммарного дохода и суммарного расхода в зависимости от нагрузки. <table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th></tr><tr><th rowspan="2">Показатель</th><th rowspan="2">Количественная характеристика</th><th colspan="2">Xerox 5915</th><th rowspan="2">Количественная характеристика</th><th colspan="2">Xerox 5921</th><th colspan="2">Приложение 1.</th></tr><tr><th>Ед. измерения</th><th>Периодичность, тыс. коп.</th><th>Ед. измерения</th><th>Периодичность, тыс. коп.</th><th></th><th></th></tr><tr><td>Стоимость покупки</td><td>32000</td><td>р.</td><td></td><td>37000</td><td>р.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Тонер-картридж</td><td>1250</td><td>р.</td><td>6000</td><td>1250</td><td>р.</td><td>6000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Принт-картридж</td><td>5850</td><td>р.</td><td>70000</td><td>7240</td><td>р.</td><td>70000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Скорость печати</td><td>15</td><td>коп./мин.</td><td></td><td>21</td><td>коп./мин.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Максимальная нагрузка</td><td>10000</td><td>коп./мес.</td><td></td><td>15000</td><td>коп./мес.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Средняя цена ремонта</td><td>3440</td><td>р.</td><td></td><td>4620</td><td>р.</td><td></td><td colspan="2">Нагрузка</td></tr><tr><td rowspan="8">Вероятность поломки</td><td>10</td><td rowspan="8">%</td><td rowspan="8">60000</td><td>9</td><td rowspan="8">%</td><td rowspan="8">60000</td><td>1000</td><td rowspan="8">коп./мес.</td></tr><tr><td>20</td><td>17</td><td>3000</td></tr><tr><td>30</td><td>28</td><td>5000</td></tr><tr><td>50</td><td>40</td><td>7000</td></tr><tr><td>90</td><td>52</td><td>9000</td></tr><tr><td>140</td><td>65</td><td>11000</td></tr><tr><td>195</td><td>79</td><td>13000</td></tr><tr><td>280</td><td>100</td><td>15000</td></tr><tr><td>Гарантия</td><td>60000</td><td>тыс. коп.</td><td></td><td>60000</td><td>тыс. коп.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Потребляемая мощность</td><td>1,2</td><td>kW</td><td></td><td>1,4</td><td>kW</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость электричества</td><td>2,5</td><td>руб./kW-час</td><td></td><td>2,5</td><td>руб./kW-час</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Общий ресурс</td><td>400000</td><td>коп.</td><td></td><td>400000</td><td>коп.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Профилактика</td><td>3000</td><td>р.</td><td>100000</td><td>3500</td><td>р.</td><td>100000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость бумаги</td><td>120</td><td>р. (A4)</td><td></td><td>120</td><td>р. (A4)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>250</td><td>р. (A3)</td><td></td><td>250</td><td>р. (A3)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Процент печати A4</td><td>90</td><td></td><td></td><td>90</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Доля одност. печати</td><td>50</td><td>A4</td><td></td><td>50</td><td>A4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>85</td><td>A3</td><td></td><td>85</td><td>A3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>З/плата оператора</td><td>6000</td><td>р./мес.</td><td></td><td>6000</td><td>р./мес.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Время работы оператора</td><td>176</td><td>ч.мес</td><td></td><td>176</td><td>ч.мес</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">Цена ксерокопии</td><td>2</td><td>р./ A4-одност</td><td></td><td>2</td><td>р./ A4-одност</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2,5</td><td>р./ A4-двуст</td><td></td><td>2,5</td><td>р./ A4-двуст</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>р./ A3-одност</td><td></td><td>4</td><td>р./ A3-одност</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>р./ A3-двуст</td><td></td><td>5</td><td>р./ A3-двуст</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	Показатель	Количественная характеристика	Xerox 5915		Количественная характеристика	Xerox 5921		Приложение 1.		Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.			Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.				Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000			Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000			Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.				Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.				Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка		Вероятность поломки	10	%	60000	9	%	60000	1000	коп./мес.	20	17	3000	30	28	5000	50	40	7000	90	52	9000	140	65	11000	195	79	13000	280	100	15000	Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.				Потребляемая мощность	1,2	kW		1,4	kW				Стоимость электричества	2,5	руб./kW-час		2,5	руб./kW-час				Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.				Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000			Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)					250	р. (A3)		250	р. (A3)				Процент печати A4	90			90					Доля одност. печати	50	A4		50	A4					85	A3		85	A3				З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.				Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес				Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност				2,5	р./ A4-двуст		2,5	р./ A4-двуст				4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност				5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст				
A	B	C	D	E	F	G	H	I																																																																																																																																																																																																																																																				
Показатель	Количественная характеристика	Xerox 5915		Количественная характеристика	Xerox 5921		Приложение 1.																																																																																																																																																																																																																																																					
		Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.		Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.																																																																																																																																																																																																																																																						
Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.																																																																																																																																																																																																																																																							
Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000																																																																																																																																																																																																																																																						
Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000																																																																																																																																																																																																																																																						
Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.																																																																																																																																																																																																																																																							
Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.																																																																																																																																																																																																																																																							
Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка																																																																																																																																																																																																																																																					
Вероятность поломки	10	%	60000	9	%	60000	1000	коп./мес.																																																																																																																																																																																																																																																				
	20			17			3000																																																																																																																																																																																																																																																					
	30			28			5000																																																																																																																																																																																																																																																					
	50			40			7000																																																																																																																																																																																																																																																					
	90			52			9000																																																																																																																																																																																																																																																					
	140			65			11000																																																																																																																																																																																																																																																					
	195			79			13000																																																																																																																																																																																																																																																					
	280			100			15000																																																																																																																																																																																																																																																					
Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.																																																																																																																																																																																																																																																							
Потребляемая мощность	1,2	kW		1,4	kW																																																																																																																																																																																																																																																							
Стоимость электричества	2,5	руб./kW-час		2,5	руб./kW-час																																																																																																																																																																																																																																																							
Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.																																																																																																																																																																																																																																																							
Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000																																																																																																																																																																																																																																																						
Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)																																																																																																																																																																																																																																																							
	250	р. (A3)		250	р. (A3)																																																																																																																																																																																																																																																							
Процент печати A4	90			90																																																																																																																																																																																																																																																								
Доля одност. печати	50	A4		50	A4																																																																																																																																																																																																																																																							
	85	A3		85	A3																																																																																																																																																																																																																																																							
З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.																																																																																																																																																																																																																																																							
Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес																																																																																																																																																																																																																																																							
Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност																																																																																																																																																																																																																																																							
	2,5	р./ A4-двуст		2,5	р./ A4-двуст																																																																																																																																																																																																																																																							
	4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност																																																																																																																																																																																																																																																							
	5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст																																																																																																																																																																																																																																																							

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства						Структурный элемент образовательной программы
		35						
		36	Статья дохода					
		37						
		38	Кол-во отпечатков А4		Доход		Доход	
		39	Кол-во отпечатков А3					
		40	Кол. бумаги (одност. А4)					
		41	Кол. бумаги (двуст. А4)					
		42	Кол. бумаги (одност. А3)		Итого доход		Итого доход	
		43	Кол. бумаги (двуст. А3)					
		44	Статья расхода					
		45						
		46						
		47	Амортизация					
		48	Тонер-картридж					
		49	Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход	Нагрузка	Итого расход
		50			1000		1000	
		51			3000		3000	
		52			5000		5000	
		53			7000		7000	
		54	Ремонт		9000		9000	
		55			11000		11000	
		56			13000		13000	
		57			15000		15000	
		58	Время печати 1 копии					
		59	Время работы аппарата					
		60	Стоимость часа работы					
		61	Зарплата за ксерокопии					
		62	Плата за электричество					
		63	Профилактика					
		64	Бумага А4					
		65	Бумага А3					
		66	Статья прибыли					
		67						
		68						
		69		Нагрузка		Итого прибыль		Итого прибыль
		70		1000				
		71		3000				
		72		5000				
		73		7000				
		74		9000				
		75		11000				
		76		13000				
		77		15000				
Знать	нормативные требования правил организации	Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации. Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих						Учебная - практика по получению

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	получения, хранения, переработки информации в архивном учреждении	документирование управленческой деятельности базы практики: 5. положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; 6. инструкцию по делопроизводству базы практики; 7. должностную инструкцию той должности документаоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; 8. номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики. Отражает полученные знания в отчёте.	первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	пользоваться законодательной базой для организации получения, хранения, переработки информации в условиях архива в соответствии с нормами	Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики. Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Отражает полученные умения в аналитической части отчёта.	
Владеть	техниками оформления сопроводительной документации получения, хранения, переработки архивной информации в условиях архивного учреждения	Студент составляет и оформляет не менее десяти организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований. Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты. Отражает сформированный уровень владений в приложении к отчёту.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	нормативные требования правил организации получения, хранения и переработки информации в архивном учреждении	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	пользоваться законодательной базой для организации получения, хранения, переработки информации в условиях архива в соответствии с нормами	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	техниками оформления сопроводительной документации получения, хранения, переработки	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	архивной информации в условиях архивного учреждения	– передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	нормативные требования правил организации получения, хранения и переработки информации в архивном	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	учреждении		
Уметь	пользоваться законодательной базой для организации получения, хранения, переработки информации в условиях архива в соответствии с нормами	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	техниками оформления сопроводительной документации получения, хранения, переработки архивной информации в условиях архивного учреждения	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ОК-11-способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям			
Знать	Основные события исторического процесса в хронологической последовательности	Экзаменационные вопросы: 1. История в системе социально-гуманитарных наук. Основы методологии исторической науки. 2. Государство и общество в Древнем мире	История

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3. Средневековые как стадия всемирного исторического процесса 4. Раннее новое время: переход к индустриальному обществу 5. Мир в XVIII – XIX веках: попытки модернизации и промышленный переворот. 6. Мир в начале XX века. Первая мировая война. 7. Мир между двумя мировыми войнами. Вторая мировая война 8. Послевоенное устройство мира в 1946 – 1991 гг. 9. Мировое сообщество на рубеже XX - XXI веков. 10. Древнерусское государство в IX – XII вв. 11. Русские земли в период раздробленности. Борьба русских земель с иноземными захватчиками. 12. Образование и становление русского централизованного государства в XIV– первой трети XVI вв. 13. Иван Грозный: реформы и опричнина. 14. Смутное время в России. 15. Россия в XVII в. 16. Русская культура в IX – XVII вв. 17. Преобразования традиционного общества при Петре I. 18. Дворцовые перевороты. Правление Екатерины II. 19. Россия в первой половине XIX в. 20. Россия во второй половине XIX в. 21. Русская культура в XVIII – начале XX вв. 22. Первая российская революция 1905-1907 гг. и ее последствия. 23. Россия в 1917 г. 24. Социалистическая революция и становление советской власти (октябрь 1917 – май 1918 гг.). 25. Гражданская война и интервенция в России. Военный коммунизм. 26. Образование СССР 1922-1941 гг. 27. Внутренняя политика СССР в 1920 – 1930-е гг. 28. СССР в годы Великой Отечественной войны. 29. СССР в 1945-1964 гг.: послевоенное восстановление народного хозяйства и попытки	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		реформирования. 30. СССР в 1965 – 1991 гг. 31. Особенности развития советской культуры. 32. Внутренняя политика Российской Федерации (1991 – 2000-е гг.) Тесты: 1. Куликовская битва: 1. 1237 г.; 2. 1480 г.; 3. 1223 г.; 4. 1380 г. 2. Опричнина: 1. 1565-1572 гг.; 2. 1598-1605 гг.; 3. 1550-1572 гг.; 4. 1556-1582 гг. 3. Созыв первого Земского собора: 1. 1549 г.; 2. 1497 г.; 3. 1613 г.; 4. 1649 г. 4. Третьиуньская монархия: 1. 1905-1907 гг.; 2. 1894-1917 гг.;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3. 1907-1914 гг.; 4. 1914-1917 гг. 5. Брестский мир: 1. 1917 г.; 2. 1918 г.; 3. 1919 г.; 4. 1920 г. 6. В 1721 г.: 1. отмена крепостного права; 2. провозглашение России империей; 3. присоединением к России Крыма; 4. принятие «Соборного уложения». 7. Год царствования Екатерины II: 1. 1721 г.; 2. 1755 г.; 3. 1785 г.; 4. 1801 г. 8. Замена коллегий министерствами: 1. 1718 г.; 2. 1802 г.; 3. 1874 г.; 4. 1881 г.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		9. Полтавское сражение: 1. 1702 г. 2. 1709 г.; 3. 1711 г.; 4. 1714 г. 10. Реформа управления государственными крестьянами П.Д. Киселева: 1. 1801-1803 гг.; 2. 1837-1841 гг.; 3. 1861-1863 гг.; 4. 1881-1894 гг. 11. Начало «хождения в народ»: 1. 1863 г.; 2. 1873 г.; 3. 1883 г.; 4. 1895 г. 12. В 1700 г.: 1. Северная война; 2. городские восстания; 3. русско-турецкая война; 4. церковный раскол. 13. Декрет о земле: 1. 1917 г.; 2. 1918 г.;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3. 1921 г.; 4. 1924 г. 14. Полное прекращение выкупных платежей крестьянами: 1. 1803 г.; 2. 1861 г.; 3. 1894 г.; 4. 1907 г. 15. Переход к нэпу: 1. 1919 г.; 2. 1921 г.; 3. 1924 г.; 4. 1927 г. 16. Период 1700-1721 гг.: 1. Двухлетняя война; 2. Северная война; 3. Отечественная война; 4. русско-турецкая война. 17. Крестьянская война под предводительством Е.И. Пугачева: 1. 1606-1607 гг.; 2. 1670-1671 гг.; 3. 1707-1708 гг.; 4. 1773-1775 гг. 18. Москва – столица РСФСР: 1. 1917 г.;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		2. 1918 г.; 3. 1920 г.; 4. 1922 г. 19. 1922 г. – год образования: 1. РСФСР; 2. СССР; 3. УССР; 4. БССР. 20. Восстание в Кронштадте: 1. 1918 г.; 2. 1920 г.; 3. 1921 г.; 4. 1922 г. 21. Испытание первой атомной бомбы в СССР: 1. 1945 г.; 2. 1949 г.; 3. 1952 г.; 4. 1954 г. 22. Избрание Н.С. Хрущева Первым секретарем ЦК КПСС: 1. 1953 г.; 2. 1956 г.; 3. 1964 г.; 4. 1972 г.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		23. Принятие первой Конституции РСФСР: 1. 1917 г.; 2. 1918 г.; 3. 1924 г.; 4. 1936 г. 24. Первый секретарь (Генеральный секретарь) ЦК партии в 1964-1982 гг.: 1. Ю.В. Андропов; 2. И.В. Сталин; 3. Н.С. Хрущев; 4. Л.И. Брежнев. 25. Принятие христианства на Руси: 1. 962 г.; 2. 988 г.; 3. 989 г.; 4. 991 г. 26. Введение в России нового летоисчисления: 1. 1700 г.; 2. 1721 г.; 3. 1725 г.; 4. 1800 г. 27. Принятие Указа о «вольных хлебопашцах»: 1. 1803 г.; 2. 1861 г.; 3. 1883 г.;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		4. 1894 г. 28. Созыв Учредительного собрания: 1. 1917 г.; 2. 1918 г.; 3. 1919 г.; 4. 1921 г. 29. Съезд князей в Любече: 1. 1097 г.; 2. 1136 г.; 3. 1147 г.; 4. 1199 г. 30. Ливонская война: 1. 1558-1583 гг.; 2. 1565-1572 гг.; 3. 1609-1612 гг.; 4. 1700-1721 гг.	
Уметь	Применять понятийно-категориальный аппарат при изложении основных фактов и явлений истории	Практические задания:: Запишите цифры согласно хронологической последовательности событий: 1. издание Манифеста «О даровании вольности и свободы всему российскому дворянству»; 2. проведение губной реформы; 3. строительство белокаменного Московского Кремля; 4. царствование Бориса Федоровича Годунова.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы												
		Ответ: _____ 2. Распределите события по периодам согласно хронологической последовательности: в группу А – события, связанные с правлением Павла I; в группу Б – события, связанные с правлением Александра I: 1. ограничение свободы книгопечатания; 2. издание Манифеста «О трехдневной барщине»; 3. образование в Санкт-Петербурге тайного общества «Союз спасения»; 4. принятие университетского устава, предоставившего автономию университетам; 5. упразднение дворянских собраний в губерниях. 6. начало создания военных поселений. <table><tr><th colspan="3">Группа А</th><th colspan="3">Группа Б</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 3. Установите соответствие между датами и событиями: 1. 1989; А) объявление СССР войны Японии; 2. 1945; Б) издание Указа об отмене телесных наказаний; 3. 1857; В) начало ликвидации военных поселений; 4. 1863. Г) проведение I съезда народных депутатов СССР; Д) принятие СССР в Лигу Наций. Ответ: _____ 4. Запишите цифры согласно хронологической последовательности событий: 1. принятие Конституции «развитого социализма»; 2. издание Постановлений ЦК ВКП(б), ЦИК и СНК СССР о борьбе с кулаками; 3. издание Постановления ЦК ВКП(б) «О преодолении культа личности и его последствий»; 4. издание Декрета об установлении 8-часового рабочего дня; 5. проведение XIX Всесоюзной партконференции.	Группа А			Группа Б									
Группа А			Группа Б												

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы												
		Ответ: _____ 5. Распределите события по периодам согласно хронологической последовательности: в группу А – события, связанные с правлением Ивана IV; в группу Б – события, связанные с правлением Петра I: 1. основание Петербурга; 2. проведение опричнины; 3. издание Указа о престолонаследии; 4. учреждение Синода; 5. разгром Ливонского ордена; 6. образование «Избранной рады». <table><tr><th colspan="3">Группа А</th><th colspan="3">Группа Б</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 6. Установите соответствие между датами и событиями: 1. 1912 г. А) издание Манифеста о веротерпимости и свободе вероисповедания; 2. 1905 г. Б) проведение Второго съезда РСДРП; 3. 1903 г. В) Ленский расстрел; 4. 1907 г. Г) аграрная реформа П.А. Столыпина; Д) отмена подушной подати. Ответ: _____ 7. Ранее других произошло: 1. начало возведения Берлинской стены; 2. Карибский кризис; 3. запуск первой в мире атомной электростанции; 4. проведение XXVI съезда КПСС.	Группа А			Группа Б									
Группа А			Группа Б												

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																						
		8. Укажите ответ с правильным соотношением события и года: 1. 1841 – издание «Городового положения»; 2. 1919 – издание Декрета о ликвидации неграмотности; 3. 1918 – создание ВЧК; 4. 1917 – проведение V Всероссийского съезда Советов; 5. 1870 – запрещение продажи крестьян в розницу. 9. Распределите события по периодам согласно хронологической последовательности: в группу А – события, связанные с правлением Ивана III; в группу Б – события, связанные с правлением Ивана IV: 1. путешествие Афанасия Никитина в Индию; 2. проведение Стоглавого собора; 3. создание приказной системы; 4. созыв первого Земского собора; 5. «Стояние на реке Угре»; 6. присоединение к Москве юго-западных русских земель. <table><tr><th colspan="3">Группа А</th><th colspan="3">Группа Б</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 10. Соотнесите события и годы: <table><tr><td>1. 1917;</td><td>А) создание Временного правительства;</td></tr><tr><td>2. 1918;</td><td>Б) конфликт на КВЖД;</td></tr><tr><td>3. 1922;</td><td>В) начало первой пятилетки;</td></tr><tr><td>4. 1928.</td><td>Г) созыв Учредительного собрания;</td></tr><tr><td></td><td>Д) образование СССР.</td></tr></table> Ответ: _____	Группа А			Группа Б									1. 1917;	А) создание Временного правительства;	2. 1918;	Б) конфликт на КВЖД;	3. 1922;	В) начало первой пятилетки;	4. 1928.	Г) созыв Учредительного собрания;		Д) образование СССР.	
Группа А			Группа Б																						
1. 1917;	А) создание Временного правительства;																								
2. 1918;	Б) конфликт на КВЖД;																								
3. 1922;	В) начало первой пятилетки;																								
4. 1928.	Г) созыв Учредительного собрания;																								
	Д) образование СССР.																								

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		11. В XV веке княжил: 1. Дмитрий (Донской); 2. Василий II (Темный); 3. Иван II (Красный); 4. Василий III. 12. Укажите событие, произошедшее 29 апреля 1881 года: 1. учреждение Крестьянского поземельного банка; 2. возобновление Союза трех императоров. 3. издание Манифеста «О незыблемости самодержавия»; 4. принятие Положения об обязательном выкупе крестьянских наделов. 13. Событие, произошедшее ранее других в 1917 году: 1. подписание Николаем II в Пскове акта об отречении от престола; 2. открытие Предпарламента; 3. проведение Первого Всероссийского съезда Советов рабочих и солдатских депутатов в Петрограде; 4. начало «хлебных бунтов» в Петрограде; 5. отмена смертной казни на фронте. 14. Укажите вариант ответа с правильным соотношением фамилии и года руководства страной: 1. Брежнев Л.И. 1966 г.; 2. Горбачев М.С. 1974 г.; 3. Сталин И.В. 1954 г.; 4. Хрущев Н.С. 1969 г.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																															
		15. Соотнесите имя и год княжения: <table><tr><td>1. Игорь</td><td>А) 970;</td></tr><tr><td>2. Владимир Мономах</td><td>Б) 977;</td></tr><tr><td>3. Святослав I</td><td>В) 1113;</td></tr><tr><td>4. Ярополк I</td><td>Д) 912.</td></tr></table> Ответ: _____ 16. Запишите цифры согласно хронологической последовательности событий: <table><tr><td>1. учреждение Непременного совета;</td></tr><tr><td>2. сражение под Аустерлицем;</td></tr><tr><td>3. заключение Тильзитского мира;</td></tr><tr><td>4. преобразование «Союза спасения» в «Союз благоденствия».</td></tr><tr><td>5. замена Конституции Царства Польского «Органическим статутом».</td></tr></table> Ответ: _____ 17. Распределите события по периодам согласно хронологической последовательности: в группу А – события, связанные с правлением Павла I; в группу Б – события, связанные с правлением Екатерины II: <table><tr><td>1. издание Указа о запрещении ввоза всех иностранных книг;</td></tr><tr><td>2. издание Жалованной грамоты дворянству;</td></tr><tr><td>3. запрет продавать крестьян без земли с аукционов;</td></tr><tr><td>4. восстание Е.И. Пугачева;</td></tr><tr><td>5. секуляризация церковных и монастырских земель;</td></tr><tr><td>6. запрет отсутствия на службе дворян, приписанных к гвардейским полкам.</td></tr></table> <table><tr><th colspan="3">Группа А</th><th colspan="3">Группа Б</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 18. Соотнесите событие и год:	1. Игорь	А) 970;	2. Владимир Мономах	Б) 977;	3. Святослав I	В) 1113;	4. Ярополк I	Д) 912.	1. учреждение Непременного совета;	2. сражение под Аустерлицем;	3. заключение Тильзитского мира;	4. преобразование «Союза спасения» в «Союз благоденствия».	5. замена Конституции Царства Польского «Органическим статутом».	1. издание Указа о запрещении ввоза всех иностранных книг;	2. издание Жалованной грамоты дворянству;	3. запрет продавать крестьян без земли с аукционов;	4. восстание Е.И. Пугачева;	5. секуляризация церковных и монастырских земель;	6. запрет отсутствия на службе дворян, приписанных к гвардейским полкам.	Группа А			Группа Б									
1. Игорь	А) 970;																																	
2. Владимир Мономах	Б) 977;																																	
3. Святослав I	В) 1113;																																	
4. Ярополк I	Д) 912.																																	
1. учреждение Непременного совета;																																		
2. сражение под Аустерлицем;																																		
3. заключение Тильзитского мира;																																		
4. преобразование «Союза спасения» в «Союз благоденствия».																																		
5. замена Конституции Царства Польского «Органическим статутом».																																		
1. издание Указа о запрещении ввоза всех иностранных книг;																																		
2. издание Жалованной грамоты дворянству;																																		
3. запрет продавать крестьян без земли с аукционов;																																		
4. восстание Е.И. Пугачева;																																		
5. секуляризация церковных и монастырских земель;																																		
6. запрет отсутствия на службе дворян, приписанных к гвардейским полкам.																																		
Группа А			Группа Б																															

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1. издание Указа Президента РСФСР о приостановлении деятельности КПСС на территории России; А) 1990; 2. проведение выборов в Совет Федерации и Государственную Думу первого созыва; Б) 1996; 3. избрание М.С. Горбачева Президентом СССР; В) 1989; 4. принятие России в члены Совета Европы; Г) 1991; Д) 1993. Ответ: _____ 19. Организация, созданная ранее других: 1. «Союз борьбы за освобождение рабочего класса»; 2. «Северный союз русских рабочих»; 3. «Земля и воля»; 4. «Освобождение труда». 20. Запишите цифры согласно хронологической последовательности событий: 1. «Ледовое побоище» на Чудском озере; 2. строительство белокаменного Московского Кремля; 3. княжение Василия I Дмитриевича; 4. княжение Андрея Юрьевича (Боголюбского); 5. съезд князей в Любече. Ответ: _____	
Владеть	Навыками межличностной и межкультурной коммуникации,	Вопросы для самопроверки: 1. В какие годы правила династия Рюриковичей?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	основанными на уважении к историческому наследию и культурным традициям	2. Кто из князей, и в какие годы правил в Киеве в X в.? Расскажите об их деятельности. 3. Какие главные события происходили на Руси в IX-начале XII вв.? 4. Какими событиями отмечено правление князя Владимира I? 5. Когда и какие правовые акты были приняты в IX-XII вв.? 6. Какие достижения культуры Древней Руси можете назвать? 7. Кто из князей, и в какие годы правил в Киеве в XI в.? Расскажите о их деятельности. 8. Чем прославился князь Ярослав (Мудрый)? 9. Какие важные события происходили в период правления Владимира (Мономаха)? 10. Каковы основные этапы борьбы русских земель с монгольским завоеванием? 11. Каковы особенности правления Ивана (Калиты)? 12. Какими важными событиями отмечен период завершения объединения русских земель вокруг Москвы в конце XV-начале XVI вв.? 13. Чем знаменателен период правления Ивана IV? 14. Какие события происходили в Смутное время? 15. Каковы были взаимоотношения России с Речью Посполитой в XVII в.? 16. Какими событиями отмечено царствование Михаила Федоровича и Алексея Михайловича Романовых? 17. Чем были вызваны народные выступления в XVII в.? 18. В чем состояла особенность русско-шведских отношений в XVII-XVIII вв.? 19. Когда и какие основные реформы были проведены Петром I? 20. Какие даты войн России с другими странами в XVIII в. можно назвать? 21. Какие международные договоры заключила Россия в XVIII в.? 22. Какие российские правители пришли к власти путем дворцового переворота в XVIII в.? Расскажите о их деятельности. 23. Какие реформы провела Екатерина II? 24. Каковы достижения российской культуры и науки в XVII-XVIII вв.? 25. Каково содержание мирных договоров России с Османской империей в XVII-XIX вв.?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		26. Когда и какие реформы проводили Александр I и Александр II? 27. Какие меры были осуществлены по отмене крепостного права? 28. Какие общественно-политические организации появились в России во второй половине XIX в.? 29. Какие международные договоры были заключены Россией в XIX в.? Расскажите об их содержании. 30. Какие основные события происходили в период царствования Александра III? 31. Какие политические партии, и в какие годы образовались в России в конце XIX-начале XX вв.? 32. Какие важные военные операции были проведены в ходе Первой мировой войны? 33. Каковы временные рамки деятельности Государственных Дум Российской империи и их состав по партийной принадлежности? 34. Как развивались события в стране в 1905-1907 гг.? 35. Какие основные события происходили во время Февральской революции 1917 г.? 36. В течение какого периода действовало каждое из Временных правительств в 1917 г.? 37. Какие правовые акты были приняты в первые годы советской власти? 38. Какие внешнеполитические акции характерны для советского государства в 1920-1930-е гг.? 39. Какие события, связанные с репрессиями 1930-1950-х гг., можете назвать? 40. Какие изменения в экономике СССР произошли в годы первых пятилеток? 41. Когда и какие наиболее значимые битвы происходили в годы Великой Отечественной войны? 42. Какие знаменательные даты времени хрущевской «оттепели» можно назвать? 43. Какие Постановления руководства СССР второй половины 1960-х – первой половины 1980-х гг. посвящались экономическим проблемам? 44. Когда были приняты Конституции СССР? 45. Какова роль СССР в послевоенном развитии мира? 46. Каковы основные вехи развития российской культуры в XX вв.?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		47. Какие изменения происходили в стране в ходе перестройки? 46. Какие основные события произошли в России в 1990-е гг.? 48. Как изменялись предпочтения избирателей в ходе президентских и думских выборов в 1990-е – 2000-е гг.? 49. Какие научные достижения XX в. прославили Россию? 50. Кто из граждан России/СССР являлся лауреатом Нобелевской премии?	
Знать	теорию осмысления феномена исторического источника как объекта исторической науки и этические основы профессиональной деятельности архивиста и документоведа	Тесты для самопроверки 1. Источниковедение – это ... 2. К остаткам относили: А) только письменные источники; Б) лишь вещественные источники; В) только кинофотодокументы; Г) вещественные и частично письменные источники; Д) только натуральные источники 3. В перечне типов исторических источников уберите лишнее: А) письменные Б) вещественные В) сказания Г) изобразительные Д) механографические 4. Выберите относящееся к внешней критике источника: А) способы анализа статистических данных; Б) приемы проверки удостоверительных знаков; В) « » метрологических данных; Г) « » сведений о персоналиях; Д) « » фактических данных в тексте 5. Материальный подлог – это ... 6. Вставка в первоначальный текст источника, графически не сливающаяся с оригиналом, именуется ... 7. Раздел исторической критики источника по выявлению вставок в первоначальный текст -	Введение в профессию

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		... 8. Аналитическая критика источника подразумевает: А) приемы источниковедческой критики, применяемые при работе с одним источником; Б) низшую конъектуральную критику; В) высшую конъектуральную критику; Г) только внешнюю критику источника; Д) приемы научной критики, применяемые при работе с комплексом источников 9. Архивный фонд – это... 10. Фактические приемы проверки показаний источников подразумевают: А) сопоставление данных одного источника со сведениями других; Б) сопоставление информации источника с известным нам ходом событий; В) применение исключительно приемов внешней критики источника; Г) применение исключительно приемов внутренней критики источника; Д) определение вставок в первоначальный текст 11. К нарративным источникам феодальной эпохи не относятся: А) хронографы; Б) сюжетные повествования; В) житийная литература; Г) сказания; Д) статейные списки 12. Источниковедческий анализ законодательства прежде всего направлен на: А) истолкование правовых норм; Б) выборочный анализ формуляра; В) определение авторства; Г) сопоставление редакций; Д) проверку статистических данных 13. Летописи являлись основным нарративным источником на Руси в: А) в IX-X вв.; Б) в IX-XI вв.; В) в IX-XIII вв.; Г) в X-XV вв.; Д) в X-XVIII вв.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		<i>14. К законодательным актам XIX в. не относятся:</i> А) манифесты; Б) указы; В) журналы решенным делам; Г) уставы; Д) положения <i>15. Из перечня судебно-следственной документации XIX – начала XX вв. уберите лишнее:</i> А) стенограммы процессов; Б) заключения следственных комиссий; В) приговоры; Г) протоколы допросов; Д) указные грамоты. <i>16. Среди русской периодики XIX в. выделяют:</i> А) официальные, официозные и оппозиционные издания; Б) газеты, журналы, информационные бюллетени; В) ведомственную, многотиражную, нелегальную прессу; Г) легальные, нелегальные и справочные издания; Д) частную, казенную и профсоюзную прессу <i>17. К партийной документации советской эпохи относятся:</i> А) указы; Б) предписания; В) экстракты; Г) постановления; Д) уставные грамоты <i>18. Из законодательных актов в советский период не встречались:</i> А) указы; Б) кодексы законов; В) конституции; Г) манифесты; Д) постановления <i>19. Среди материалов промышленной статистики с начала 1930-х гг. преобладают:</i> А) материалы общесоюзных промышленных переписей;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Б) материалы республиканских переписей; В) материалы краевых, областных и городских переписей; Г) документы текущей отчетности предприятий; Д) бюджетные обследования <i>20. Метод контент-анализа особенно распространен при обработке:</i> А) летописей; Б) хронографов; В) делопроизводственной документации; Г) актовой документации; Д) периодической печати.	
Уметь	определять ценность документального источника как части исторического наследия в профессиональной деятельности архивиста и документоведа	Создание семейного архива документов XX века: Собрать и выстроить в хронологическом порядке отсканированные документы, которые стали историей (Например: свидетельства о рождении дедушек и бабушек, документы об образовании, наградные документы (участники войн, похвальные грамоты), а также за заслуги в спорте, труде и т.д.). И дать краткий анализ каждому из документов (кому из членов семьи принадлежит данный документ, как документ появился и т.д.) Оформление: каждому сканированному файлу присвоить номер и название, и соблюдая нумерацию в текстовом документе дать краткий анализ.	
Владеть	навыками выбирать те виды источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия	<u>Рекомендации к написанию реферата.</u> 1. Для написания реферата Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике. 2. Реферат должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр. 3. Примерная структура реферата на тему «Роль документов в жизни человека и общества»: 1. Титульный лист 2. Содержание 3. Введение 4. Роль документов в жизни человека 5. Роль документов в жизни общества 6. Заключение 7. Список используемой литературы 8. Интернет-ресурс	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		4. Весь текст реферата оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., выравнивание по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются. 5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата. 1. Теоретические проблемы источниковедения на современном этапе. 2. Развитие источниковедения в дореволюционной России. 3. Советское источниковедение: достижения и проблемы развития. 4. Основные подделки документов по российской истории XVIII – XX вв. 5. Специфика мемуарных источников. 6. Механографические источники: специфика и возможности использования. 7. А. А. Шахматов и изучение русского летописания. 8. Художественная литература как исторический источник. 9. Периодическая печать как источник по изучению локальной истории. 10. Мемуары русских белоэмигрантов как источник по изучению Гражданской войны в России. 11. Мемуары современных общественных деятелей как источник по изучению истории постсоветского периода. 12. Советские Конституции как исторический источник. 13. Уставы КПСС как источник по изучению политической истории СССР. 14. Материалы переписей населения XX – XXI вв. как исторический источник.	
Знать	- культурные традиции различных народов - основные культурные памятники;	Культурные традиции Германии Культурные традиции Франции Культурные традиции Великобритании Античные культурные традиции в европейских культурах Русские культурные традиции	История мировой и отечественной культуры

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	- выделить особенности культурных традиций различных народов	Проанализируйте направления в отечественной живописи XVII века и выявите особенности культурных традиций.	
Владеть	- навыками выявления и характеристики культурных традиций различных народов	Составьте открытку, отражающую особенности культурных традиций различных народов	
Знать	- культурные традиции различных народов - основные культурные памятники;	Культурные традиции Германии Культурные традиции Франции Культурные традиции Великобритании Античные культурные традиции в европейских культурах Русские культурные традиции	Мировая художественная культура
Уметь	- выделить особенности культурных традиций различных народов	Проанализируйте направления в отечественной живописи XVII века и выявите особенности культурных традиций.	
Владеть	- навыками выявления и характеристики культурных традиций различных	Составьте открытку, отражающую особенности культурных традиций различных народов	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	народов		
Знать	Историческое наследие и культурные традиции мировых цивилизаций.	Мир древнейших цивилизаций 1. Какая социальная группа занимала привилегированное положение в античном обществе: а) граждане; б) свободные люди; в) рабовладельцы. 2. Когда в истории древнего Востока государственные формы зависимости получили наибольшее распространение: а) III тыс. до н.э.; б) II тыс. до н.э.; в) I тыс. до н.э. 3. В каком античном государстве народное собрание играло роль судебного органа: а) Афины; б) Спарта; в) Рим. 4. Как называлась система управления, предшествовавшая древнейшей форме государственности: а) полис; б) варварское королевство; в) вождизм. 5. Какие права римского гражданина относятся к политической сфере: а) избирательное право; б) право быть избранным в органы власти; в) право на законный брак; г) право на коммерческую деятельность. 6. Выстроить в хронологической последовательности основные формы государственности древнего Востока: а) империя; б) военная монархия; в) ранняя деспотия. 7. Какие цивилизации древней Европы были ориентированы на восточный путь развития: а) Крит; б) Микенская цивилизация; в) цивилизация древнего Рима.	История мировых цивилизаций
Уметь	Всесторонне анализировать историческое наследие и культурные традиции мировых	1. Какая европейская страна является родиной феодализма: А) Англия; б) Франция; в) Италия. 2. Когда возникло первое сословно-представительное учреждение в средневековой Европе: а) X в.; б) XIII в.; в) XIV в. 3. В какой стране средневековой Европы города добились наибольшей свободы: а) Англия; б) Италия; в) Германия.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	цивилизаций.	4. Главное отличие бенефиция от феода: а) бенефиций – частная форма собственности на землю; б) бенефиций не передавался по наследству; в) бенефиций – форма земельной аренды. 5. Как называлась первая империя средневековой Европы: а) Западно-римская империя; б) Восточно-римская империя; в) империя Карла Великого. 6. Когда начался процесс создания национальных государств в средневековой Европе: а) XIII в.; б) XIV в.; в) XV в.	
Владеть	Способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям мировых цивилизаций.	1. Главное экономическое последствие Великих географических открытий: а) создание колониальных империй; б) революция цен; в) эмиграция в Новый свет «избыточного» населения. 2. В раннем этапе модернизации какой страны ведущую роль сыграла абсолютная монархия: а) Нидерланды; б) Франция; в) Испания. 3. Когда заканчивается экономическое процветание итальянских городов-республик: а) XVI в.; б) XVII в.; в) XVIII в. 4. Какова была цель путешествия Ф. Магеллана: а) проверить форму Земли; б) узнать, можно ли обогнуть Америку с юга; в) найти западный путь в Индию. 5. Когда и где раньше всего начался промышленный переворот: а) Нидерланды; б) Англия; в) США. 6. Как называлась старейшая Британская колония в Северной Америке: а) Вирджиния; б) Новая Англия; в) Нью-Йорк.	
Знать	Специфику исторического развития различных цивилизаций, основные факты, события, наиболее	Перечень теоретических вопросов к зачету: 1. Дискуссия о природе европейской цивилизации зарубежной и отечественной науке. 2. Цивилизация США: самобытная цивилизация или порождение европейской цивилизации. Представления зарубежных ученых и отечественных американистов.	История зарубежных народов и культур

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	дискуссионные аспекты их истории		
Уметь	использовать фундаментальные и прикладные исторические знания в сфере профессиональной деятельности;	Примерные практические задания к зачету: – Представьте краткий социально-психологический портрет европейца и американца XVII в. – Представьте краткий социально-психологический портрет европейца и американца XVIII в. – Представьте краткий социально-психологический портрет европейца и американца XIX в. – Представьте краткий социально-психологический портрет европейца и американца XX в. вв. – Представьте краткий социально-психологический портрет европейца и американца XXI в.	
Владеть	навыками ведения научно-исследовательских работ	1. На основе знаний о современном состоянии исторического знания в виде конспекта представьте и обоснуйте аргументами перспективные направления научных исследований в рамках компаративистики европейской и американской цивилизации. 2. В виде конспекта выделите основные черты менталитета и общественного сознания англичан, французов, немцев, русских и американцев.	
Знать	- историческое наследие человечества; -культурные традиции человечества; -социальные и культурные различия в различных культурах; -значение культурного наследия человечества	Перечень теоретических вопросов к зачету: 1. Теории информационного общества. Феномен медиакультуры. 2. Основные эпохи в развитии медиа и функции медиакультуры. 3. Медиакультура как феномен эпохи модерна. «Элитарное» – «массовое» как парадокс культуры. Теория и практика двух культур. 4. Медиакультура и мифы XX века. Информация как власть, бизнес и знание. 5. Медиакультура России в условиях социальной модернизации. 6. Критика медиа текстов. 7. Электрокоммуникации (телеграф, телефон, радио) и их влияние на общественное сознание. 8. Медиа и кинематограф. 9. «Реальность» в современной медиакультуре. 10. Игровые фильмы интерактивного телевидения. Телесериал и телереклама как продукты рыночной экономики. 11. Концепция медиасреды. Интернет как пространство свободной коммуникации.	Медиакультура

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		12. Массмедиа и власть: на пути к диалогу. 13. Бизнес и формирование медиарынка. 14. Сетевое общество и границы приватной сферы. 15. Телевидение. Сериалы и ток-шоу. Тест 1. Кто из перечисленных ниже режиссеров активно работал в 20-х годах XX века? (нужно выбрать только один вариант ответа) а. С.Бондарчук б. С.Эйзенштейн с. Н.Михалков d. Э.Рязанов 2. Когда появилась на телеэкранах игра КВН? (нужно выбрать только один вариант ответа) а. 70-е годы XX века б. 90-е годы XX века с. 60-е годы XX века d. 80-е годы XX века 3. Когда изобрели радио? (нужно выбрать только один вариант ответа) а. 20-е годы XX века б. 30-е годы XX века с. конец XIX века d. 40-е годы XX века 4. Кто из перечисленных ниже деятелей медиакультуры получил известность как комедиограф? (нужно выбрать только один вариант ответа) а. А.Тарковский б. А.Боровик с. Г.Александров d. В.Познер 5. «Монтаж аттракционов» родился в: (нужно выбрать только один вариант ответа) а. в России б. в США с. во Франции d. в Италии 6. Какое из следующих ниже утверждений является верным? (нужно выбрать только один вариант ответа) а. в России в годы второй мировой войны не транслировались радиопередачи и не снимались фильмы. б. «эпоха оттепели» началась с полной отмены цензуры во всех видах медиа. с. фильм «Летят журавли» по сей день остается единственным российским фильмом,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		получившим «Золотую пальмовую ветвь» в Канне. d. А.Масляков был лучшим ведущим телепередачи «Кинопанорама». 7.Продолжите фразу: «Эффект Кулешова» был разработан для... (нужно выбрать только один вариант ответа) а. телевидения b. радио с. интернета d. кино 8.Кто из этих мастеров медиакультуры прославился своей деятельностью в прессе? (нужно выбрать только один вариант ответа) а. М.Кольцов b. Н.Сванидзе с. А.Каплер d. С.Сорокина 9.Какой из перечисленных ниже фильмов принадлежит А.Тарковскому? (нужно выбрать только один вариант ответа) а. Детство Тёмы b. Алешкина любовь с. Иваново детство d. Детский мир. 10.Неореализм – течение, зародившееся в: (нужно выбрать только один вариант ответа) а. во Франции b. в Германии. с. в Италии d. в США	
Уметь	-сохранять историческое наследие человечества при помощи современных медианосителей; -анализировать социальные и культурные различия при помощи медиаинформации; -изучать культурные	Эссе на тему: Коммуникативная сторона медиакультуры и ее значение для сохранения исторического наследия человечества	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	традиции человечества;		
Владеть	навыками сохранения исторического наследия человечества при помощи современных медианосителей; -навыками анализа сохранности культурных традиций; -навыками изучения культурных различий при помощи медиаинформации	Блок заданий для выявления уровней операционного показателя медиакомпетентности аудитории 1. съемка 3-х минутного документального видеофильма на тему «Сохранение исторического наследия и культурных традиций». 2. составление макета стенгазеты на тему «Сохранение исторического наследия и культурных традиций»; 3. съемка фоторепортажа на тему «Сохранение исторического наследия и культурных традиций»; 4. монтаж видеофрагментов на тему «Сохранение исторического наследия и культурных традиций».	
ОЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике			
Знать	- Принципы и методы научных исследований	1. Понятие и функции науки. 2. Особенности современного этапа развития науки. 3. Классификация наук. 4. Характерные черты индивидуальной и коллективной научной деятельности. 5. Научная этика. 6. Научное исследование и его виды. 7. Научная работа студентов и её формы. 8. Портфолио личных достижений: структура и функции. 9. Выполнение выпускной квалификационной работы: этапы написания.	Основы научно-исследовательской деятельности

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		10. Выполнение выпускной квалификационной работы: структура. 11. Выполнение выпускной квалификационной работы: оформление. 12. Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы. 13. Зарубежные стажировки, включённое обучение. 14. Подготовка и написание научной статьи. 15. Научометрические базы данных. Оформление публикации в базу РИНЦ. 16. Анализ и рецензирование научных статей. 17. Библиографическое описание публикации. 18. Определение статуса научной публикации. 19. Подготовка доклада на научный форум. 20. Структура и содержание презентации научного доклада. 21. Организация научно-практического семинара или научной конференции. 22. Организация конкурсного научно-познавательного мероприятия. 23. Гранты, проводимые различными учреждениями и организациями, ориентированными на учащуюся молодежь: подготовка заявки.	
Уметь	- Анализировать данные, формулировать теоретические выводы	Подготовьте презентацию на 8-10 слайдов по любой исторической тематике, соблюдая правила. Приведём основные правила подготовки презентаций: - титульный слайд воспроизводит титульный лист дипломной работы; - количество слайдов следует делать исходя из следующего примерного расчёта: 1-2 слайда на 1 минуту доклада; - текст, размещённый на слайде не должен полностью совпадать с произносимым текстом; - текст на слайде должен быть крупным, размещайте не более 10 строк на одном слайде;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства					Структурный элемент образовательной программы
		- максимально используйте графические возможности слайдов: иллюстрации, графики, схемы, различные виды шрифтов, нумерацию, анимацию (постепенное появление текста на слайде) и т.д.; - обращайтесь внимание на цветовое решение слайда (контрастность фона и текста, использование другого цвета для выделения заголовков); - распечатайте слайды в уменьшенном варианте, чтобы знать их порядок при устном выступлении.					
Владеть	- Навыками и методиками обработки эмпирических данных и методиками обобщения результатов решения, экспериментальной деятельности;	заполните личное портфолио, используя предложенную форму. Подготовьте ксерокопии подтверждающих документов. Ознакомьтесь с требованиями конкурса на повышенную стипендию и сформулируйте для себя цели и сроки достижения максимального результата.					
		Номер п/п	Название мероприятия	Уровень мероприятия (международный. Всероссийский, региональный, внутривузовский)	Сроки проведения	Подтверждающий документ (дип. сертификат)	
		Учебно-профессиональная деятельность					
			Диплом об образовании				
			Успеваемость				
			Отчеты о прохождении практик				
			Участие в олимпиадах, профессиональных конкурсах, викторинах.				

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства					Структурный элемент образовательной программы	
			Участие в стажировках или программах академической мобильности					
		Научно-исследовательская деятельность						
			Научные публикации					
			Участие в научно-практических семинарах, научных конференциях, школах молодых ученых.					
			Подача заявок и (или) получение Грантов, стипендий на научные изыскания					
		Общественная и творческая деятельность						
			Дополнительное образование					
			Волонтерская работа					
			Спортивные достижения					
			Творческие мероприятия					
			Участие в проектах социальной направленности					

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов использования теоретических знаний и методов исследования на практике	Тест 1. Продолжите «Делопроизводство» — это.. а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. 2. Понятие «документирование» - это: а) Оформление документа. б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам. в) Исполнение документа. 3. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате не существует? а) Прямая. б) Централизованная. в) Смешанная. 4. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до: а) Передачи на исполнение. б) Подшивки в дело. в) Завершения исполнения или отправки. 5. Какие документопотоки по направлению не существуют? а) Горизонтальные потоки. б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки.	Организация и технология документационного обеспечения управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		6. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют: а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток. в) Внутренний документопоток. 7. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям? а) В день поступления документов в организацию. б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию. в) В недельный срок после поступления документов в организацию. 8. С чего начинается исполнение документа? а) Со сбора информации по вопросу. б) С совещания в кабинете руководителя. в) С издания приказа об исполнении документа. 9. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель? а) По решению секретаря. б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов. в) В зависимости от ситуации. 10. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 11. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя? а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым. б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя. в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.	
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного, применять	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс использования теоретических знаний и методов исследования на практике. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса использования теоретических знаний и методов исследования на практике. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса использования	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	теоретические знания и методы исследования в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать теоретические знания и методы исследования на практике	теоретических знаний и методов исследования на практике.	
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности использования теоретических знаний и методов исследования на практике; основными методами решения задач в области использовать	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	теоретические знания и методы исследования на практике;	делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов использования теоретических знаний и методов исследования на практике	Тесты для самопроверки: 1. Какой документ определяет перечень сведений, составляющих государственную тайну? а) Постановление Правительства РФ от 11.02.2008 № 138 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»; б) Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»; в) Постановление Правительства РФ от 23.11.1996 № 18 «Об утверждении перечня сведений, составляющих государственную тайну»; г) Указ Президента РФ от 11.02.2006 № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне». 2. Какие сведения составляют государственную тайну? а) сведения в области экономики, науки и техники; б) сведения в военной области; в) сведения в области внутриэкономической деятельности государства; г) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности; д) сведения в области науки, изобретений и полезных образцов техники; е) сведения в области внешней политики и экономики; 3. Как Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет понятие «конфиденциальность информации»? а) обязательное для соблюдения оператором или иным лицом, получившим доступ к информации, требование не допускать ее распространения без согласия субъекта или наличия иного законного основания; б) ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией, только с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации; в) правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации меры по ее охране;	Конфиденциальное делопроизводство

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		г) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя. 4. Какой документ определяет виды конфиденциальной информации? а) Постановление Правительства РФ от 11.02.1997 № 118 «Об утверждении видов конфиденциальной информации»; б) Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; в) Постановление Правительства РФ от 11.02.2006 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; г) Указ Президента РФ от 23.11.2006 «О видах информации конфиденциального характера». 5. Какая составляющая отличает конфиденциальное делопроизводство от открытого делопроизводства? а) защита содержащейся в конфиденциальных <u>документах</u> информации; б) <u>документирование</u> конфиденциальной информации; в) организация работы с конфиденциальными <u>документами</u>; г) регистрация конфиденциальных <u>документов</u>. 6. Какие нормативные документы устанавливают единый порядок создания, обработки, хранения и использования конфиденциальных документов в организации? а) список работников организации, имеющих право доступа к конфиденциальным документам; б) перечень нерегистрируемых документов; в) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами; г) перечень документов, содержащих информацию конфиденциального характера; д) инструкция по делопроизводству; е) перечень видов информации конфиденциального характера; ж) перечень унифицированных форм конфиденциальных документов. 7. В соответствии с какими специальными документами действует служба конфиденциального делопроизводства? а) положение о службе конфиденциального делопроизводства; б) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами; в) должностные инструкции работников; г) правила внутреннего трудового распорядка. 8. Где должны храниться запасные экземпляры ключей от помещений конфиденциального	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		делопроизводства, распашных металлических решеток на окнах, сейфов и шкафов? а) в кабинете у руководителя организации; б) в опечатанных номерной печатью пеналах или конвертах подразделения конфиденциального делопроизводства или в службе безопасности. в) в опечатанных пеналах или конвертах на вахте; г) в сейфе в бухгалтерии. 9. Как оформляется разрешение на доступ к поступившим или изданным конфиденциальным документам? а) на оборотной стороне документа в виде штампа; б) в виде «отметки о доступе к документу»; в) в виде «грифа согласования»; г) в форме резолюции на документе.	
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного, применять теоретические знания и методы исследования знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать теоретические знания и методы	Изучить следующие нормативные документы: • Закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; • Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»; • Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; • Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Рассмотреть основные понятия, используемые в нормативных документах; полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты; перечень сведений, составляющих государственную тайну; реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну; принципы и условия обработки персональных данных; права субъекта персональных данных; обязанности оператора при сборе персональных данных; особенности предоставления информации, составляющей коммерческую тайну. Указать письменно назначение каждого из указанных нормативных документов.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	исследования на практике		
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности использования теоретических знаний и методов исследования на практике; основными методами решения задач в области использовать теоретические знания и методы исследования на практике;	Перечень тем и заданий для подготовки к зачету: 4. Понятие конфиденциального делопроизводства. 5. Признаки конфиденциального делопроизводства. 6. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства. 7. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. 8. Соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной. 9. Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. 10. Сведения, составляющие служебную тайну. 11. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. 12. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне. Гриф «Для служебного пользования». 13. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Гриф «Коммерческая тайна». 14. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны. 15. Персональные данные (сведения о гражданах). Состав персональных данных. 16. Классификация персональных данных. 17. Получение и обработка персональных данных. Основные требования при обработке персональных данных. 18. Передача персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным данным. 19. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. 20. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений). 21. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них. 22. Варианты структурной организации конфиденциального делопроизводства. 23. Задачи и функции, права и ответственность службы конфиденциального делопроизводства.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		24. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок работы с конфиденциальными документами. 25. Режим сохранности конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера	
Знать	- документоведческую терминологию; - нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности - закономерности документообразования, складывания и развития систем документации, - теоретические и практические проблемы создания документированной информации организаций различных организационно-правовых форм - состав организационно-распорядительной документации; - правила	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Стандартизация и её роль в документировании. Принципы стандартизации. Формуляр-образец и его проектирование. Стандарты 2. Унификация и её роль в документировании. Этапы унификации и стандартизации. Экономическая и управленческая эффективность стандартизации и унификации. 3. Трафаретизация как способ унификации текстов документов. Унификация и трафаретизация как методы совершенствования документов. 4. Виды бланков. Реквизиты бланков, требования к их оформлению. Правила изготовления бланков. Форматы бумаги, цвет, угловое и продольное расположение реквизитов. 5. Понятие "текст документа" при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов. 6. Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа. 7. Элементы текста. Требования к оформлению текста в виде анкеты, таблицы, связного текста. Понятие "заголовка документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. <i>Тесты</i> 1. Согласно стандартизированному определению, вид письменного документа – это: А) принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения; Б) наименование документа, оформленного по установленным правилам машинописным способом; В) официальный документ, созданный в письменном виде; Г) разновидность документа, исполненного графическими знаками – буквами, цифрами, иероглифами.	Практикум по составлению и оформлению служебных документов

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	составления и оформления документов - правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	2. Принадлежность документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения – это: А) бланк документа; Б) вид документа; В) дело; Г) формуляр документа. 3. Согласно стандартизированному определению, система документации – это: А) совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица; Б) комплексы документов, отражающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений; В) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению; Г) система нормативных актов, регламентирующих документирование деятельности и документооборот предприятий различных организационно-правовых форм. 4. Какую систему документации НЕЛЬЗЯ отнести к функциональной системе документации: А) система плановой документации; Б) система первичной учётной документации; В) система документации здравоохранения; Г) система отчётно-статистической документации. 5. Согласно стандартизированному определению, документальный фонд – это: А) официальные документы предприятий, организаций, учреждений; Б) совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица; В) комплексы документов, обслуживающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений; Г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		6. На какие группы делятся официальные документы по сфере деятельности (по функциональному признаку): А) унифицированные/неунифицированные; Б) функциональные/отраслевые; В) официальные/неофициальные; Г) управленческие/технические. 7. Какой документ относится к системе управленческой документации: А) паспорт изделия; Б) стандарт; В) пояснительная записка; Г) штатное расписание. 8. Какой документ может относиться к системе технической документации: А) объяснительная записка; Б) пояснительная записка; В) служебная записка; Г) докладная записка. 9. Согласно стандартизированному определению, унифицированная система документации – это: А) система документации, составление и оформление которой регламентировано нормативными актами; Б) система документации, имеющая единый формуляр; В) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности; Г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. 10. Согласно стандартизированному определению, унифицированная форма документа – это: А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Б) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа; В) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности; Г) информация, записанная на различных носителях по установленным правилам. 11. Унификация документов – это: А) определение порядка оформления документов; Б) сведение к минимуму разнообразия видов и форм документов; В) разработка «шаблона» документа; Г) применение таблиц и анкет. 12. Согласно стандартизированному определению, организационно-распорядительный документ – это: А) первичный, минимальный элемент системы организационно-распорядительной документации; Б) вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц; В) вид письменного документа, отражающий документирование организационно-распорядительной деятельности органов, организаций и должностных лиц; Г) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке и используемый в текущей деятельности организации. 13. Какие подсистемы НЕ входят в систему организационно-распорядительной документации: А) информационно-справочная документация; Б) распорядительная документация; В) плановая документация; Г) организационно-правовая документация. 14. К организационно-распорядительной документации НЕ относятся следующие документы: А) счета-фактуры;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Б) протоколы; В) письма; Г) акты. 15. Какое максимальное количество знаков отражено в кодовом обозначении унифицированной формы документа согласно ОКУД: А) пять; Б) восемь; В) девять; Г) двенадцать. 16. В каком кодовом обозначении унифицированной формы документа 05080819, согласно ОКУД, верно отражены цифровые признаки классификации: А) 050 – класс формы, т.е. принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации; Б) 80 – подкласс формы, т.е. общность содержания множества форм документов и направленность их использования; В) 081 – регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса; Г) 19 – контрольное число, которое вводится во избежание ошибок при считывании и используется при проверке записи кода. 17. На какие типы подразделяются документы по происхождению: А) личные/ официальные; Б) входящие/исходящие/внутренние; В) общедоступные/ конфиденциальные/ секретные; Г) индивидуальные/трафаретные/ типовые. 18. По какому признаку документы подразделяются на рукописные, графические фоновые документы, фотодокументы, кинодокументы, видеодокументы и документы, созданные с помощью компьютерной техники: А) по месту составления;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Б) по месту в системе управления; В) по способу документирования; Г) по уровню защиты. 19. На какие типы подразделяются документы по месту составления: А) входящие /исходящие/ внутренние; Б) личные/официальные; В) индивидуальные/трафаретные/ типовые; Г) подлинники/копии/дубликаты. 20. На какие типы подразделяются документы по способу изложения: А) общедоступные/ конфиденциальные/ секретные. Б) индивидуальные/ трафаретные/ типовые; В) подлинники/ копии/ дубликаты; Г) письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения. 21. На какие типы подразделяются документы по степени подлинности: А) подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты; Б) подлинные/ подложные (фальсифицированные); В) письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения; Г) индивидуальные/трафаретные/ типовые. 22. По какому признаку документы подразделяются на подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты: А) по форме представления; Б) по степени подлинности; В) по способу передачи; Г) по сфере деятельности. 23. По какому признаку документы подразделяются на управленческие и технические: А) способу передачи; Б) по форме представления;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) по способу изложения; Г) по сфере деятельности. 24. На какие типы подразделяются документы по способу передачи: А) подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты; Б) подлинные/ подложные (фальсифицированные); В) письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения; Г) индивидуальные/трафаретные/ типовые. 25. К какому типу классификации документов должен относиться документ, срок хранения которого составляет 75 лет: А) постоянного хранения; Б) долговременного хранения; В) временного хранения; Г) со сроком хранения от 10 до 75 лет. <i>Контрольные вопросы для самопроверки</i> Какова сущность понятия «стандартизация документов»? Каковы основные принципы стандартизации документов? Каковы основные этапы стандартизации документов? Каковы основные стандарты, регламентирующие составление и оформление служебных документов? Что такое унификации документов и какова её роль в документировании? Что такое трафаретизация документов и какова ее роль? Каковы основные классификации бланков? Каковы основные реквизиты бланков, требования к их оформлению? Каковы правила изготовления бланков? Что такое текст документа? Каковы основные способы документирования? Каков сценарий подготовки документа? Каков порядок изложения текста документа? За счет каких языковых средств достигается требование четкости и ясности текста документа? Каковы особенности логической структуры текста документа, взаимосвязи содержания и формы	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		документа? Каковы требования к оформлению текста в виде анкеты, таблицы, связного текста? Что такое реквизит "заголовок документа", каковы его назначение, место в формуляре документа? Каковы требования к оформлению приложения к тексту?	
Уметь	- унифицировать и проектировать формы документов; - составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; - унифицировать тексты документов; - использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов - оформлять документы в соответствии с требованиями	<i>Практические задания</i> 1. Выполните анализ служебного документа на выбор с точки зрения соблюдения требований к оформлению бланков. 2. Выполните анализ любого служебного документа, имеющего приложения, с точки зрения соблюдения требований к оформлению приложений и языковому оформлению. 3. Составьте трафаретную форму заявления о приеме на работу 4. Выполните анализ инструкции по делопроизводству любой организации на выбор с точки зрения отражения в ней современных требований к составлению и оформлению служебной документации 5. Выполните формулярный анализ служебного документа с точки зрения правильности его составления и оформления	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	государственных стандартов; - анализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы в сфере ДОУ; –редактировать, составлять и оформлять различные виды служебных документов; –использовать теоретические знания и методы при анализе служебной документации с точки зрения правильности ее составления и оформления		
Владеть	- документоведческой терминологией в профессиональной речи - приемами составления и	<i>Задания на решение практических задач</i> 1. Составьте и разработайте основные виды бланков любой организации на выбор. 2. Выполните комплексный анализ распорядительного документа, укажите, какие методы и приемы унификации и стандартизации использовались при его составлении и оформлении.. 3. Используя нормативную базу составления и оформления управленческой документации, проанализируйте организационно-распорядительный документ (на выбор) с точки зрения	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	оформления основных управленческих документов; - методами унификации и стандартизации документов - методами анализа служебной документации с точки зрения правильности ее составления и оформления	правильности его составления и оформления.	
Знать	основные методы исследования архивных документов, а также способы применения теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации. Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики: 9. положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; 10. инструкцию по делопроизводству базы практики; 11. должностную инструкцию той должности документавода (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; 12. номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики. Отражает полученные знания в отчёте.	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	распознавать эффективное решение от	Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	неэффективного при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Отражает полученные умения в аналитической части отчёта.	
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; основными методами решения задач в профессиональной области при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	Студент составляет и оформляет не менее десяти организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований. Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты. Отражает сформированный уровень владений в приложении к отчёту.	
Знать	основные методы исследования архивных документов, а также способы применения	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессионально

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	теоретических знаний в сфере архивного дела на практике		й деятельности
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; основными методами решения задач в профессиональной области при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	основные методы исследования архивных документов, а также способы применения теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	Изучение нормативной базы ДООУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного при применении теоретических знаний в сфере	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	архивного дела на практике		
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; основными методами решения задач в профессиональной области при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ОПК-2- владением базовыми знаниями в области информационных технологий			
Знать	Теоретические основы информатики и информационных технологий вычислительной техники в профессиональной сфере	Перечень теоретических вопросов к зачету: 1. Классификация программного обеспечения компьютера. 2. Системное программное обеспечение. Операционные системы; их развитие, основные функции. 3. Операционная система Windows (общая характеристика, технология работы с файловой системой, графический интерфейс пользователя). 4. Стандартные приложения Windows (работа с текстом и графикой). 5. Прикладное программное обеспечение общего назначения. 6. Текстовые редакторы. MS Word. 7. Графическое отображение данных в ЭТ. MS Excel.	Информатика

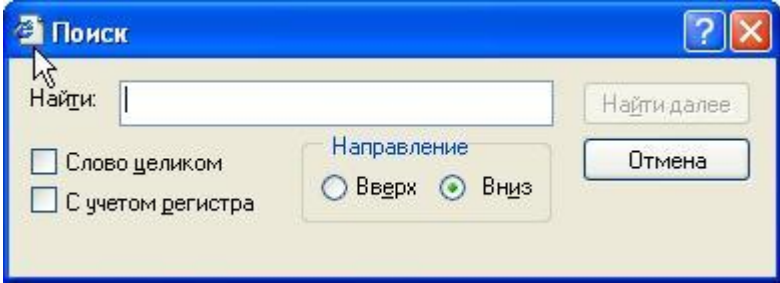
<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		8. Технологии создания и обработки мультимедийных презентаций. MS PowerPoint. 9. Моделирование как метод познания. Классификация и формы представления моделей. 10. Методы и технологии моделирования. 11. Технологии обработки текстовой информации. Текстовые редакторы и процессоры. 12. Технологии обработки числовой информации Электронные таблицы. 13. Прикладные программные средства профессионального назначения. 14. Текстовые редакторы. MS Word. 15. Графическое отображение данных в ЭТ. MS Excel. 16. Технологии создания и обработки мультимедийных презентаций. MS PowerPoint. 17. Моделирование как метод познания. Классификация и формы представления моделей. 18. Методы и технологии моделирования. 19. Инструментальные программные средства. 20. Программно - технические средства сетевых коммуникаций, локальные и глобальные информационные сети.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	Решать практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности вычислительной, организационной техники и программного обеспечения	1. В одну из ячеек будет введено число. В другой ячейке получить ответ на вопрос, является ли введенное число отрицательным. 2. В ячейку B2 будет введен год рождения первого человека, в ячейку B3— второго человека (значения годов рождения не равны между собой). Необходимо в ячейке B4 получить ответ на вопрос, кто старше—первый человек или второй. 3. Торговый агент получает вознаграждение в размере некоторой доли от суммы совершенной сделки: если объем сделки до 5000 руб., то в размере 5%; если выше— 7%. Введите в ячейку A2 текст объем сделки, в ячейку A3 текст объем вознаграждения. Объем сделки в рублях будет вводиться в ячейку B2. Получить в ячейке B3 размер вознаграждения. 4. Провайдер интернет-услуг установил следующую систему оплаты: при работе с 2 до 10 часов— 0,5 в час, в остальное время суток—0,75 час. Подготовить лист для определения стоимости работы в Интернете в течение заданного времени, если известно, что все это время находилось в одном из указанных интервалов времени суток, а момент начала работы задан в виде целого числа, обозначающего час соответствующего момента времени. 5. Известно количество учеников в каждом из двух классов. Определить, одинакова ли численность классов.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																								
		6. Известны год и номер месяца рождения человека, а также год и номер месяца сегодняшнего дня (январь— 1, февраль— 2 ит. д.). Определить возраст человека (число полных лет). В случае совпадения указанных месяцев считать, что прошел полный год. Решение оформить в виде, показанном на рис. 2 <table><tr><td></td><td>А</td><td>В</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Введите год рождения →</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Введите номер месяца рождения →</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Введите текущий год →</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Введите номер месяца текущего дня →</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Возраст человека в годах равен:</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td></tr></table> Рисунок 2		А	В	1			2	Введите год рождения →		3	Введите номер месяца рождения →		4	Введите текущий год →		5	Введите номер месяца текущего дня →		6	Возраст человека в годах равен:		7			
	А	В																									
1																											
2	Введите год рождения →																										
3	Введите номер месяца рождения →																										
4	Введите текущий год →																										
5	Введите номер месяца текущего дня →																										
6	Возраст человека в годах равен:																										
7																											
Владеть	Навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных	Задание 1 Изменение домашней страницы 1. Введите в адресной строке адрес http://www.edu.ru и нажмите [Enter]. 2. Сделайте этот сайт домашней страницей, она будет загружаться сразу вместе с программой Internet Explorer при входе в Интернет. Для этого выберите команду меню Сервис → Свойства обозревателя. В диалоговом окне Свойства обозревателя в поле Укажите страницу, с которой следует начать обзор, щелкните кнопку С текущей. 3. Пройдитесь по гиперссылкам, сделайте три-четыре шага вперед. Обратите внимание, что стрелка Назад активизировалась. 4. Щелкните маленькую треугольную стрелку на кнопке Назад, посмотрите список посещенных вами страниц. Щелкните кнопку Вперед. При переходе на страницу, обратите внимание на адресную строку. В ней отобразится URL -адрес данной страницы. Перейдите на другие страницы на сайте и обратите внимание на то, как меняются URL -адреса в адресной строке. Задание 2 Добавление страницы в Избранное 1. Вернитесь на домашнюю страницу, щелкнув кнопку Домой. Вы окажетесь на сайте																									

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		www.edu.ru. 2. Щелкните ссылку Электронные библиотеки слева в главном меню в разделе Сайты. 3. Выберите в текстовом меню команду Избранное → Добавить в избранное. Щелкните кнопку Добавить В >> и Создать папку. Создайте папку Библиотеки, щелкните ОК, затем еще раз ОК. 4. Проверьте наличие сайта «Российское образование. Федеральный портал» в Избранном, в папке Библиотеки. 5. Теперь вы можете перейти на эту страницу, не набирая адрес сайта в Адресной строке, просто выбрав нужный пункт в меню Избранное. Задание 3 Настройка журнала Щелкните кнопку Журнал. В журнале запоминаются все ваши шаги в Интернете в течение нескольких дней. Вы можете настроить Журнал, воспользовавшись командой меню Сервис/Свойства обозревателя. В диалоговом окне Свойства обозревателя предлагается выбрать количество дней, в течение которого вы хотите хранить посещенные вами ссылки. Там же можно очистить журнал, нажав кнопку Очистить на вкладке Общие.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Диалоговое окно Свойства обозревателя Задание 4 Поиск информации на странице Для того, чтобы найти нужную информацию на странице (встречаются веб-страницы с	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		большим содержимым), существует система внутреннего поиска по странице. Выберите команду меню Правка/Найти на этой странице (можно нажать комбинацию клавиш [Ctrl + F]) и введите то слово, которое вы хотите найти. Программа просмотра перенесет вас к тому месту, где искомое слово первый раз встречается на текущей странице.  Рис. 1 Окно внутреннего поиска по странице Задание 5 Изменение кодировки страницы При загрузке страницы, у вас может появиться такой текст: ...ФХГМЭ ЫЙНКШ, ОНГБНКЪЪ Б ПЪДЕ ЯКСВЮЕБ ДЕКЮРЭ РПСД СВХРЕКЪ АНКЕЕ ЩТТЕЙРХБМШЛ. аНКЭЪНЕ ЙНКХВЕЯРБН ПЮАНР, ОНЯБЪЫЕММШУ БЕКХЙНИ нРЕВЕЯРБЕММНИ бНИМЕ ЦНБНПЪР Н РНЛ, ВРН Б МЮБХУ КЧДЪУ ОПНДНКФЮЕР ФХРЭ ОЮЛЪРЭ Н... Необходимо поменять кодировку. Каждый символ для компьютера представляется их себя число от 0 до 255 (один байт). В Рунете существует несколько способов сопоставления букв этим числам, различающихся в разных операционных системах. Кодировка Windows-1251 используется в операционной системе Windows, кодировка KOI-8 используется в операционных системах Unix, которые предпочитают использовать для обслуживания сетей. Другие кодировки используются на очень небольшом количестве компьютеров. Кодировка меняется в программе Internet Explorer в меню Вид → Кодировка. Как правило, достаточно автоматического определения кодировки, если эта функция не работает, то необходимо поменять кодировку вручную. Для этого зайдите в меню Вид/Кодировка – Кириллица (Windows).	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Задание 6 Сохранение информации 1. Перейдите на сайте http://lib.ru/WEBMASTER/. Откройте любое из произведений, хранящихся в данной библиотеке. 2. Для сохранения страницы на диске выберите в меню программы Internet Explorer команду Файл → Сохранить как. Затем откройте нужную вам папку. Программа просмотра Internet Explorer предложит вам четыре способа сохранения файла. В поле Тип файла откройте раскрывающийся список. Там вы увидите следующие варианты: – Веб-страница полностью – Веб-архив – Веб-страница, только HTML – Текстовый файл 3. Сохраните одну и ту же страницу в различных форматах. 4. Проверьте результаты сохранения. Сравните объем, форму представления сохраненной в разных форматах информации и выберите наиболее удобный для себя способ. Задание 7 Сохранение графики 1. Зайдите на любой сайт, содержащий изображения. Выберите на странице понравившийся вам рисунок. 2. Подведите указатель мыши к картинке. 3. Щелкните правую кнопку мыши и выберите в контекстном меню команду Сохранить рисунок как. 4. Сохраните графический файл в нужную папку, не меняя типа файла.	
Знать	- базовые определения информатики, основные и составные структуры данных, используемые в компьютерных технологиях;	Тест: 1 Информационная технология базируется и зависит от технического, _____, информационного, методического и организационного обеспечения. 1) программного 2) документационного 3) правового 2 Основная цель базовой технологии – это: 1) обеспечение динамичности развития информационной технологии 2) комплектация узлов хранения и переработки информации	Продвижение научной продукции

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики, - тенденции развития устройств компьютера и компьютерных сетей, принципы организации использования средств вычислительной техники ; - способы решения задач профессиональной деятельности - способы решения задач профессиональной деятельности при помощи современных цифровых технологий - общие сведения о информационно-	3) решение функциональных задач в той области, где она используется 3 Основные свойства информационной технологии: наличие компонентов и структуры, _____, взаимодействие с внешней средой, целесообразность, развитие во времени. 1) гибкость 2) системность 3) целостность 4) логичность 4 Составными компонентами текстового документа в текстовом редакторе являются: текст, _____, ссылки на внешние объекты или команды вставки объектов и коды этих объектов, элементы форматирования вставленных объектов. 1) текстовое окно 2) библиотека элементов форматирования 3) элементы форматирования текста 5. Протоколами электронной почты являются: 1) EDMS 2) IP 3) WWW 4) IMAP/POP3	

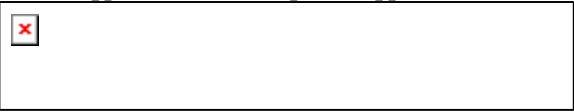
<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	коммуникационных системах и источниках, основные виды баз данных и их типизации		
Уметь	- работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows); - применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности - применять знания в области информационных технологий для понимания процессов, происходящих при получении,	- переведите документ Word в формат JPEG - переведите документ JPEG в формат Word - создайте единый архив, состоящий из документов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint)	

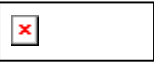
<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	хранения, переработки информации - определять эффективные пути продвижения научной продукции на информационный рынок с применением современных информационно-коммуникационных технологий, глобальных информационных ресурсов; - применять стандартные приемы форматирования и переработки информации		
Владеть	- навыками подготовки документов с использованием офисных	Задание 1: Составьте заявку на конкурс грантов научно-исследовательских проектов по созданию базы данных.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint) - практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий - навыками применения информационных технологий для получения, хранения, переработки информации - методами стимулирования сбыта инновационной продукции с применением современных цифровых технологий.		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- методами представления и первичного анализа информации и массивов данных		
Знать	Базовые понятия в области ИТ. Сущность и общую характеристику информационных процессов информационного общества в аспекте информационной безопасности. Современное состояние уровня и направлений развития программных средств в области обеспечения информационной безопасности и защиты информации.	1. Наиболее характерные будущие черты информационного образа жизни. 2. Сущность проблемы информационного неравенства. 3. Информационная свобода личности и средства массовой информации. 4. Информационная свобода в информационном обществе. 5. Основные предпосылки для информационных преступлений. 6. Основные виды преступлений в интеллектуальной сфере. 7. Основные виды компьютерных преступлений. 8. Как определены понятия банковская, коммерческая и служебная тайна в Гражданском кодексе Российской Федерации. 9. Как отражены вопросы правового режима информации с ограниченным доступом в законах о государственной и коммерческой тайнах, в гражданском кодексе РФ в статье 139 «Служебная и коммерческая тайна». 10. Какие сведения не относятся к коммерческой тайне? 11. Как определяется понятие и содержание конфиденциальной информации в Указе Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». 12. Структура и содержание документа «Политика информационной безопасности организации».	Обработка и защита документированной информации
Уметь	Самостоятельно ориентироваться в современных информационных технологиях	1. Мандатная политика доступа: а) Определяет права доступа идентифицированных субъектов к объектам на основе заданных внешних правил (матрицы доступа). б) Определяет права доступа субъектов к объектам или разрешает информационные потоки между объектами на основе изменяемых меток прав доступа субъектов и меток	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	профессиональной области. Применять с профессиональной деятельности современные средства ИКТ. Обеспечивать защиту информации во время работы с современными средствами ИКТ.	конфиденциальности объектов. в) Является алгоритмом формирования матрицы доступа. г) Содержит инструкцию для системного администратора по предоставлению прав доступа различным пользователям. 2 Компьютерным вирусом называется: а) Программа, способная внедряться в другие программы, с возможностью самовоспроизводства. б) Вид бактерий, разрушающий микросхемы. в) Процесс разрушения информации на неисправном жёстком диске. 3 Что здесь не относится к антивирусным программам: а) Dr. Web б) AVP в) Norton DiskDoktor 4 В системе стандартов «Общие критерии» требования не объединяются в: а) Классы б) Семейства в) Группы 5 В документах Гостехкомиссии под показателями защищённости понимается: а) Экспертная оценка системы защиты информации по пятибалльной шкале. б) Перечень группы требований, необходимых для выполнения в информационных системах заданного класса защищённости. в) Временные характеристики реакции системы безопасности на обнаружение несанкционированного доступа.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Владеть	Навыками использования современных ИКТ. Принципами работы служб Интернет для сбора профессиональной информации. Базовыми приемами размещения информации в открытом доступе с помощью современных ИКТ.	Контрольная работа Защита информации с помощью криптографии 1. Цель работы Целью работы является исследование защиты информации с применением простейших принципов криптографии. 2. Теоретическая часть 2.1 Шифры замены Сущность шифрования методом замены заключается в следующем [2]. Пусть шифруются сообщения на русском языке и замене подлежит каждая буква этих сообщений. Тогда, букве А исходного алфавита сопоставляется некоторое множество символов (шифрозамен) М_А, Б – М_Б, ..., Я – М_Я. Шифрозамены выбираются таким образом, чтобы любые два множества (М_И и М_Ј, і ≠ ј) не содержали одинаковых элементов (М_И ∩ М_Ј = ∅). Таблица, приведенная на рис.1, является ключом шифра замены. Зная ее, можно осуществить как шифрование, так и расшифрование.  Рис.1. Таблица шифрозамен При шифровании каждая буква А открытого сообщения заменяется любым символом из множества М_А. Если в сообщении содержится несколько букв А, то каждая из них заменяется на любой символ из М_А. За счет этого с помощью одного ключа можно получить различные варианты шифрограммы для одного и того же открытого сообщения. Так как множества М_А, М_Б, ..., М_Я попарно не пересекаются, то по каждому символу шифрограммы можно однозначно определить, какому множеству он принадлежит, и, следовательно, какую букву открытого сообщения он заменяет. Поэтому расшифрование возможно и открытое сообщение определяется единственным образом. Метод замены часто реализуется многими пользователями при работе на компьютере. Если по забывчивости не переключить на клавиатуре набор символов с латиницы на кириллицу, то вместо букв русского алфавита при вводе текста будут печататься буквы латинского алфавита («шифрозамены»). Шифры замены можно разделить на следующие подклассы: - шифры однозначной замены (моноалфавитные, простые подстановочные). Количество	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		шифрозамен для каждого символа исходного алфавита равно 1 ($M_i = 1$ для одного символа); - полиграммные шифры. Аналогичен предыдущему за исключением того, что шифрозамене соответствует сразу блок символов исходного сообщения ($M_i = 1$ для блока символов); - омофонические шифры (однозвучные, многозначной замены). Количество шифрозамен для отдельных символов исходного алфавита больше 1 ($M_i \geq 1$ для одного символа); - полиалфавитные шифры (многоалфавитные). Состоит из нескольких шифров однозначной замены. Выбор варианта алфавита для зашифрования одного символа зависит от особенностей метода шифрования ($M_i > 1$ для одного символа). Для записи исходных и зашифрованных сообщений используются строго определенные алфавиты. Под алфавитом в данном случае понимается набор символов, служащий для записи сообщений. Алфавиты для записи исходных и зашифрованных сообщений могут отличаться. Символы обоих алфавитов могут быть представлены буквами, их сочетаниями, числами, рисунками и т.п. В качестве примера можно привести пляшущих человечков из рассказа А. Конан Дойла () и рукопись рунического письма () из романа Ж. Верна «Путешествие к центру Земли». 2.2. Шифры однозначной замены. Максимальное количество ключей для любого шифра этого вида не превышает $n!$, где n – количество символов в алфавите. С увеличением числа n значение $n!$ растет очень быстро ($1! = 1$, $5! = 120$, $10! = 3628800$, $15! = 1307674368000$). При больших n для приближенного вычисления $n!$ можно воспользоваться формулой Стирлинга  (1) Шифр Цезаря. Данный шифр был придуман Гаем Юлием Цезарем и использовался им в своей переписке (1 век до н.э.). Применительно к русскому языку суть его состоит в следующем. Выписывается исходный алфавит (А, Б, ..., Я), затем под ним выписывается тот же алфавит, но с циклическим сдвигом на 3 буквы влево.  Рис.2. Таблица шифрозамен для шифра Цезаря	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		При зашифровке буква А заменяется буквой Г, Б - на Д и т. д. Так, например, исходное сообщение «АБРАМОВ» после шифрования будет выглядеть «ГДУГПСЕ». Получатель сообщения «ГДУГПСЕ» ищет эти буквы в нижней строке и по буквам над ними восстанавливает исходное сообщение «АБРАМОВ». Ключом в шифре Цезаря является величина сдвига нижней строки алфавита. Количество ключей для всех модификаций данного шифра применительно к алфавиту русского языка равно 33. Возможны различные модификации шифра Цезаря, в частности лозунговый шифр. Лозунговый шифр. Для данного шифра построение таблицы шифрозамен основано на лозунге (ключе) – легко запоминаемом слове. Вторая строка таблицы шифрозамен заполняется сначала словом-лозунгом (причем повторяющиеся буквы отбрасываются), а затем остальными буквами, не вошедшие в слово-лозунг, в алфавитном порядке. Например, если выбрано слово-лозунг «ДЯДИНА», то таблица имеет следующий вид.  Рис.3. Таблица шифрозамен для лозунгового шифра При шифровании исходного сообщения «АБРАМОВ» по приведенному выше ключу шифрограмма будет выглядеть «ДЯПДКМИ». В качестве лозунга рекомендуется выбирать фразу, в которой содержаться конечные буквы алфавита. В общем случае, количество вариантов нижней строки (применительно к русскому языку) составляет $33! (\geq 10^{35})$. Полибианский квадрат. Шифр изобретен греческим государственным деятелем, полководцем и историком Полибием (III век до н.э.). Применительно к русскому алфавиту суть шифрования заключалась в следующем. В квадрат 6х6 выписываются буквы.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		 Рис.4. Таблица шифрозамен для полибианского квадрата Шифруемая буква заменяется на координаты квадрата (строка-столбец), в котором она записана. Например, если исходное сообщение «АБРАМОВ», то шифрограмма – «11 12 36 11 32 34 13». В Древней Греции сообщения передавались с помощью оптического телеграфа (с помощью факелов). Для каждой буквы сообщения в начале поднималось количество факелов, соответствующее номеру строки буквы, а затем номеру столбца. Шифрующая система Трисемуса (Тритемия). В 1508 г. аббат из Германии Иоганн Трисемус написал печатную работу по криптологии под названием «Полиграфия». В этой книге он впервые систематически описал применение шифрующих таблиц, заполненных алфавитом в случайном порядке. Для получения такого шифра замены обычно использовались таблица для записи букв алфавита и ключевое слово (или фраза). В таблицу сначала вписывалось по строкам ключевое слово, причем повторяющиеся буквы отбрасывались. Затем эта таблица дополнялась не вошедшими в нее буквами алфавита по порядку. На рис.6 изображена таблица с ключевым словом «ДЯДИНА».	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		 Рис.5. Таблица шифрозамен для шифра Трисемуса Каждая буква открытого сообщения заменяется буквой, расположенной под ней в том же столбце. Если буква находится в последней строке таблицы, то для ее шифрования берут самую верхнюю букву столбца. Например, исходное сообщение «АБРАМОВ», зашифрованное – «ИЙЪИХШК». 2.3. Полиграммные шифры. Полиграммные шифры замены - шифры, которые шифруют сразу группы (блоки) символов. Шифр Playfair (англ. «Честная игра»). Был изобретен в 1854 г. Чарльзом Уитстоном, но назван именем лорда Лайона Плейфера, который внедрил данный шифр в государственные службы Великобритании. Он использовался англичанами в Первой мировой войне. Шифр предусматривает шифрование пар символов (биграмм). Таким образом, этот шифр более устойчив к взлому по сравнению с шифром простой замены, так как затрудняется частотный анализ. Он может быть проведен, но не для 26 возможных символов (латинский алфавит), а для $26 \times 26 = 676$ возможных биграмм. Анализ частоты биграмм возможен, но является значительно более трудным и требует намного большего объема зашифрованного текста. Для шифрования сообщения необходимо разбить его на биграммы (группы из двух символов), при этом, если в биграмме встретятся два одинаковых символа, то между ними добавляется заранее оговоренный вспомогательный символ (в оригинале – X, для русского алфавита - Я). Например, «зашифрованное сообщение» становится «за ши фр ов ан но ес оЯ об ще ни еЯ». Для формирования ключевой таблицы выбирается лозунг и далее она заполняется по правилам шифрующей системы Трисемуса. Например, лозунг «ДЯДИНА»	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Рис.6. Ключевая таблица для шифра Playfair Затем, руководствуясь следующими правилами, выполняется зашифровывание пар символов исходного текста: 1. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одной строке, то эти символы замещаются на символы, расположенные в ближайших столбцах справа от соответствующих символов. Если символ является последним в строке, то он заменяется на первый символ этой же строки. 2. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одном столбце, то они преобразуются в символы того же столбца, находящимися непосредственно под ними. Если символ является нижним в столбце, то он заменяется на первый символ этого же столбца. 3. Если символы биграммы исходного текста находятся в разных столбцах и разных строках, то они заменяются на символы, находящиеся в тех же строках, но соответствующие другим углам прямоугольника. Пример шифрования. - биграмма «за» формирует прямоугольник – заменяется на «жб»; - биграмма «ши» находятся в одном столбце – заменяется на «юе»; - биграмма «фр» находятся в одной строке – заменяется на «хс»; - биграмма «ов» формирует прямоугольник – заменяется на «йж»; - биграмма «ан» находятся в одной строке – заменяется на «ба»; - биграмма «но» формирует прямоугольник – заменяется на «ам»; - биграмма «ес» формирует прямоугольник – заменяется на «гт»; - биграмма «оя» формирует прямоугольник – заменяется на «ка»; - биграмма «об» формирует прямоугольник – заменяется на «па»;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		- биграмма «ще» формирует прямоугольник – заменяется на «шё»; - биграмма «ни» формирует прямоугольник – заменяется на «ан»; - биграмма «ея» формирует прямоугольник – заменяется на «ги». Шифрограмма – «жб юе хс йж ба ам гт ка па шё ан ги». Для расшифровки необходимо использовать инверсию этих правил, откидывая символы Я (или Х), если они не несут смысла в исходном сообщении. 3. Практическая часть Зашифруйте свою фамилию с помощью следующих шифров: - шифра Цезаря; - лозунгового шифра; - полибианского квадрата; - шифрующей системы Трисемуса; - шифра Playfair; При оформлении отчета необходимо привести исходное сообщение (фамилию), таблицу шифрозамен, ключ (если таблица шифрозамен не является ключом) и зашифрованное сообщение.	
Знать	Теоретические основы информатики и информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере	1. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления. 2. Предпосылки автоматизации управленческой деятельности. 3. Цель и задачи учебной дисциплины. Экономика России в переходный период и информационные компьютерные технологии. Этапы развития средств и систем механизации и автоматизации управленческой деятельности. Информационные ресурсы систем автоматизации управленческой деятельности. Понятие информации, структура и свойства информации. 4. Общая характеристика и структура системы документационного обеспечения управления.	Информационные технологии в документообороте и архивном деле
Уметь	Решать практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности	Промежуточный тест Какой из способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	вычислительной, организационной техники и программного обеспечения	— постоянное соединение по оптоволоконному каналу — удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу — постоянное соединение по выделенному телефонному каналу — терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу Модем - это... — почтовая программа — сетевой протокол — сервер Интернет — техническое устройство Модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт) в течение... — 1 минуты — 1 часа — 1 секунды — 1 дня Электронная почта (e-mail) позволяет передавать... — только сообщения — только файлы — сообщения и приложенные файлы — видеоизображения Какой протокол является базовым в Интернет? — HTTP — HTML — TCP — TCP/IP	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет... — IP-адрес — Web-сервер — домашнюю web-страницу — доменное имя Гиперссылки на Web - странице могут обеспечить переход... — только в пределах данной web - страницы — только на web - страницы данного сервера — на любую web - страницу данного региона — на любую web - страницу любого сервера Интернет Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса? — int.glasnet.ru — user_name — glasnet.ru — ru Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются... — серверами Интернет — антивирусными программами — трансляторами языка программирования — средством просмотра web-страниц Web-страницы имеют формат (расширение)... — *.txt — *.htm	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		— *.doc — *.exe	
Владеть	Навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных	1. Выработка навыков работы с регистрацией документов Упражнение 1. Регистрация документов. Цель упражнения – получение твердых навыков регистрации документов. Задание 1. Создание файлов Создать 4 файла, с которыми Вы в последующем будете работать: • в Word (Заявление в деканат о допуске к занятиям по Документообороту. Форма – стандартное Заявление), • в блокноте (Объяснительная о пропуске занятия. Форма свободная), • в Excel (результаты сдачи последней сессии), • найти в компьютере или перенести с носителя, или создать любым средством картинку размером приблизительно 4х5см. Комментарий. Созданные файлы каждым из участников группы на занятии необходимо сохранить. Конкретное место не имеет значения, любой из файлов, присоединенных к документу, зарегистрированному в базе, сохранится вместе с документом в базе и в последствии будет легко найден программой. Пример файлов приведен в приложении 1. Задание 2. Регистрация документов Зарегистрировать 4 документа: • с созданными в 1 задании файлами под разными датами в диапазоне 1-30 октября 2005г. Для регистрации документов выбрать поток документов своей группы. Заполнить поле префикса: За, Об, От, Гр, соответственно; выбрать гриф Конфиденциально. Комментарии. 1. Не следует путать Дату регистрации электронного документа и Дату создания его (бумажного) предка. В случае входящего потока документов поле с "Датой регистрации" документа расположено в первой строчке полей, а поле с "Датой" создания прародителя	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		документа располагается в третьей строке, посвященной организации-отправителю. 2. Аналогично, номер регистрации документа (желтое поле в первом ряду) генерируется системой, а исходящий номер обычно уже проставлен при отправке от корреспондента в Вашу организацию, он заполняется вручную (с бумажного носителя или это – дата отправки электронного письма) в белое поле (необязательное для заполнения). 3. Все поля, в том числе программно не контролируемые (белый фон), в действительности необходимо заполнять. Во-первых, это предписывается правилами документооборота, во-вторых, существенно облегчает поиск документа. 4. Формой регистрации могут быть предусмотрены как префикс к номеру, так и гриф документа. Эти поля в данном случае служат для группировки и ускорения поиска документов. 5. Значения в полях могут как выбираться из словаря, так и заполняться произвольно. Предпочтение следует отдавать выбору из словарей, так как использование стандартных значений уменьшает вероятность регистрации с ошибкой. 6. При ошибочной регистрации документа в поток, в общем случае недоступный пользователю, этот документ будет доступен только этому пользователю как регистратору этого документа, но не будет виден и доступен другим участникам группы. Упражнение 2. Поиск документов. Цель упражнения – закрепление навыков поиска документов в различных ситуациях, выработка умения сделать выборку документов в различных разрезах различными способами. Существует четыре возможных варианта поиска документов: • поиск документов; • поиск поручений; • поиск по форме; • расширенный поиск. Задание 3. Найти документы, зарегистрированные в базе • Найти все документы, составленные Вами всеми возможными способами. Комментарий. Как Вы помните, документов было четыре. Если Вы при регистрации заполнили поле Кто подписал, то у Вас не будет проблем. • Найти документ по номеру (два-три варианта).	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		- Найти документы по дате регистрации (два-три варианта). - Найти документы в потоке Вашей группы со словом "допуск" в поле Краткое содержание, зарегистрированные Вашими соседями слева и справа (последовательно). - Найти документы вашего потока, имеющие "заня" в кратком содержании и разными датами в диапазоне 10-20 марта текущего года. - Найти максимальное число документов в диапазоне дат 10-30 марта текущего года в потоке своей группы. - Найти документы с содержанием "декан" и датами с 5 по 20 марта текущего года. - Найти документы с "занят" в кратком содержании и "2*" в номере. Задание 4. Найти документы используя Расширенный поиск. - Найти документы, зарегистрированные с 10 марта текущего года. - Найти все документы, зарегистрированные любым из двух присутствующих на занятии студентов(к) после 15 марта текущего года. - Используя предыдущий запрос сузить поиск путем уточнения контекста "декан". - Найти все документы, подписанные (корреспондент) любым из двух соседей(ок), присутствующих на занятии, содержащие объяснительные. Комментарий. Используется значение в поле Регистратор.	
Знать	Теоретические основы информатики и информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере	- Средства физической обработки носителей документов. Конвертовскрывающие машины. - Средства физической обработки носителей документов. Машины для нанесения защитных покрытий на документы (ламинаторы). - Средства физической обработки носителей документов. Адресовальные, штемпелевальные и франкировальные машины (франкингмашины). - Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникаций. Пневматическая почта.	Технические средства управления в ДОУ и архивах
Уметь	Решать	По какому принципу работает трафаретная печать?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности вычислительной, организационной техники и программного обеспечения	a. Осуществляется на роторах b. С переносом изображений c. Выполняется на основе ризографов d. Копирование документов контактным способом 2. По какому принципу работает электронно-трафаретная печать ? a. Осуществляется на роторах b. С переносом изображений c. Выполняется на основе ризографов d. Копирование документов контактным способом 3. По какому принципу работает электрофотография? a. Осуществляется на роторах b. С переносом изображений c. Выполняется на основе ризографов d. Копирование документов контактным способом 4. По какому принципу работает термокопирование? a. Осуществляется на роторах b. С переносом изображений c. Выполняется на основе ризографов d. Копирование документов контактным способом 5. Какой из видов принтеров наиболее подходит для офисной работы? a. Матричный b. Струйный c. Лазерный 6. Какой из видов принтеров наиболее подходит для печати фотографий? a. Матричный b. Струйный c. Лазерный 7. Какой из видов принтеров наиболее подходит для печати с копировальной бумагой? a. Матричный b. Струйный	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. Лазерный	
Владеть	Навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных	Контрольная работа Моделируемая ситуация: вас назначили ответственным лицом за покупку копировального аппарата, который будет использоваться исключительно в коммерческих целях. После предварительного анализа предложений в магазинах города осталось два близких по характеристикам аппарата – Xerox 5915 и Xerox 5921. Задача: на основе исходных данных провести анализ суммарной прибыли и предоставить руководству отчет с рекомендациями по приобретению того или иного копировального аппарата. Отчет должен быть максимально наглядным, рекомендации – максимально убедительными. Для обеспечения наглядности рекомендуется построить графики прибыли в зависимости от месячной нагрузки за весь срок службы. Исходные данные: см. приложение 1. Расчетные данные: см. приложение 2. Указания по расчетам: Статья дохода • количество отпечатков рассчитывается исходя из общего ресурса и процента печати соответствующего формата; • количество бумаги рассчитывается исходя из количества отпечатков и доли односторонней печати соответствующего формата; • доход по каждому виду печати рассчитывается исходя из количества бумаги каждого формата и соответствующей цены ксерокопии. Статья расхода • амортизация за все время работы аппарата равна его стоимости; • стоимость тонер-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость принт-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость ремонта рассчитывается исходя из средней цены ремонта (за 1 период работы аппарата), вероятности поломки (в зависимости от нагрузки) и общего ресурса аппарата; • время печати 1 копии рассчитывается исходя из скорости печати;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		• время работы аппарата рассчитывается исходя из времени печати 1 копии и общего ресурса аппарата; • стоимость часа работы рассчитывается исходя из зарплаты и времени работы оператора; • зарплата за ксерокопии рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимость часа работы; • плата за электричество рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимости электричества; • стоимость профилактики рассчитывается исходя из цены и периодичности профилактики; • стоимость бумаги рассчитывается исходя из количества листов и цены бумаги каждого формата; • суммарный расход рассчитывается исходя из всех пунктов расхода в зависимости от нагрузки. Статья прибыли • общая прибыль за все время работы аппарата рассчитывается исходя из суммарного дохода и суммарного расхода в зависимости от нагрузки.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства										Структурный элемент образовательной программы
		A	B	C	D	E	F	G	H	I		
		Показатель	Количественная характеристика	Херох 5915 Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Херох 5921 Количественная характеристика	Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Приложение 1.			
		Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.					
		Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000				
		Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000				
		Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.					
		Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.					
		Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка			
		Вероятность поломки	10	% 60000		9	% 60000		1000	коп./мес.		
			20			17			3000			
			30			28			5000			
			50			40			7000			
			90			52			9000			
			140			65			11000			
			195			79			13000			
			280			100			15000			
		Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.					
		Потребляемая мощность	1,2	kW		1,4	kW					
		Стоимость электричества	2,5	руб./kW-час		2,5	руб./kW-час					
		Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.					
		Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000				
		Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)					
			250	р. (A3)		250	р. (A3)					
		Процент печати A4	90			90						
		Доля одност. печати	50	A4		50	A4					
			85	A3		85	A3					
		З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.					
		Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес					
		Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност					
			2,5	р./ A4-двуст		2,5	р./ A4-двуст					
			4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност					
			5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
		<table><tr><td>35</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>36</td><td colspan="7">Статья дохода</td></tr><tr><td>37</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>38</td><td>Кол-во отпечатков А4</td><td></td><td>Доход</td><td></td><td></td><td>Доход</td><td></td></tr><tr><td>39</td><td>Кол-во отпечатков А3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>40</td><td>Кол. бумаги (одност. А4)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>41</td><td>Кол. бумаги (двуст. А4)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>42</td><td>Кол. бумаги (одност. А3)</td><td></td><td>Итого доход</td><td></td><td></td><td>Итого доход</td><td></td></tr><tr><td>43</td><td>Кол. бумаги (двуст. А3)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>44</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>45</td><td colspan="7">Статья расхода</td></tr><tr><td>46</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>47</td><td>Амортизация</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>48</td><td>Тонер-картридж</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>49</td><td>Принт-картридж</td><td></td><td>Нагрузка</td><td>Итого расход</td><td></td><td>Нагрузка</td><td>Итого расход</td></tr><tr><td>50</td><td></td><td></td><td>1000</td><td></td><td></td><td>1000</td><td></td></tr><tr><td>51</td><td></td><td></td><td>3000</td><td></td><td></td><td>3000</td><td></td></tr><tr><td>52</td><td></td><td></td><td>5000</td><td></td><td></td><td>5000</td><td></td></tr><tr><td>53</td><td></td><td></td><td>7000</td><td></td><td></td><td>7000</td><td></td></tr><tr><td>54</td><td></td><td></td><td>9000</td><td></td><td></td><td>9000</td><td></td></tr><tr><td>55</td><td></td><td></td><td>11000</td><td></td><td></td><td>11000</td><td></td></tr><tr><td>56</td><td></td><td></td><td>13000</td><td></td><td></td><td>13000</td><td></td></tr><tr><td>57</td><td></td><td></td><td>15000</td><td></td><td></td><td>15000</td><td></td></tr><tr><td>58</td><td>Время печати 1 копии</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>59</td><td>Время работы аппарата</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>60</td><td>Стоимость часа работы</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>61</td><td>Зарплата за ксерокопии</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>62</td><td>Плата за электричество</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>63</td><td>Профилактика</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>64</td><td>Бумага А4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>65</td><td>Бумага А3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>66</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>67</td><td colspan="7">Статья прибыли</td></tr><tr><td>68</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>69</td><td></td><td>Нагрузка</td><td></td><td>Итого прибыль</td><td></td><td></td><td>Итого прибыль</td></tr><tr><td>70</td><td></td><td>1000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>71</td><td></td><td>3000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>72</td><td></td><td>5000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>73</td><td></td><td>7000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>74</td><td></td><td>9000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>75</td><td></td><td>11000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>76</td><td></td><td>13000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>77</td><td></td><td>15000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	35								36	Статья дохода							37								38	Кол-во отпечатков А4		Доход			Доход		39	Кол-во отпечатков А3							40	Кол. бумаги (одност. А4)							41	Кол. бумаги (двуст. А4)							42	Кол. бумаги (одност. А3)		Итого доход			Итого доход		43	Кол. бумаги (двуст. А3)							44								45	Статья расхода							46								47	Амортизация							48	Тонер-картридж							49	Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход		Нагрузка	Итого расход	50			1000			1000		51			3000			3000		52			5000			5000		53			7000			7000		54			9000			9000		55			11000			11000		56			13000			13000		57			15000			15000		58	Время печати 1 копии							59	Время работы аппарата							60	Стоимость часа работы							61	Зарплата за ксерокопии							62	Плата за электричество							63	Профилактика							64	Бумага А4							65	Бумага А3							66								67	Статья прибыли							68								69		Нагрузка		Итого прибыль			Итого прибыль	70		1000						71		3000						72		5000						73		7000						74		9000						75		11000						76		13000						77		15000						
35																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
36	Статья дохода																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
37																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
38	Кол-во отпечатков А4		Доход			Доход																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
39	Кол-во отпечатков А3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
40	Кол. бумаги (одност. А4)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
41	Кол. бумаги (двуст. А4)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
42	Кол. бумаги (одност. А3)		Итого доход			Итого доход																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
43	Кол. бумаги (двуст. А3)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
44																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
45	Статья расхода																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
46																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
47	Амортизация																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
48	Тонер-картридж																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
49	Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход		Нагрузка	Итого расход																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
50			1000			1000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
51			3000			3000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
52			5000			5000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
53			7000			7000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
54			9000			9000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
55			11000			11000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
56			13000			13000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
57			15000			15000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
58	Время печати 1 копии																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
59	Время работы аппарата																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
60	Стоимость часа работы																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
61	Зарплата за ксерокопии																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
62	Плата за электричество																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
63	Профилактика																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
64	Бумага А4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
65	Бумага А3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
66																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
67	Статья прибыли																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
68																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
69		Нагрузка		Итого прибыль			Итого прибыль																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
70		1000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
71		3000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
72		5000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
73		7000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
74		9000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
75		11000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
76		13000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
77		15000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
Знать	Теоретические основы информатики и	1. Средства физической обработки носителей документов. Конвертовскрывающие машины. 2. Средства физической обработки носителей документов. Машины для нанесения	Вычислительная техника и программирование																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере	защитных покрытий на документы (ламинаторы). 3. Средства физической обработки носителей документов. Адресовальные, штемпелевальные и франкировальные машины (франкингмашины). 4. Средства физической обработки носителей документов. Машины для уничтожения документов (шредеры). 5. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникаций. Пневматическая почта.	е в ДОУ и архивах
Уметь	Решать практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности вычислительной, организационной техники и программного обеспечения	9. Каково наибольшее целое число X, при котором истинно высказывание $(50 < X \cdot X) \rightarrow (50 > (X+1) \cdot (X+1))$? 10. Для какого из указанных значений числа X истинно высказывание $((X < 5) \rightarrow (X < 3)) \wedge ((X < 2) \rightarrow (X < 1))$ 1) 1 2) 2 3) 3 4) 4 11. На числовой прямой даны два отрезка: $P = [5, 15]$ и $Q = [12, 18]$. Выберите такой отрезок A, что формула $((x \in A) \rightarrow (x \in P)) \vee (x \in Q)$ тождественно истинна, то есть принимает значение 1 при любом значении переменной x. 1) [3, 11] 2) [2, 21] 3) [10, 17] 4) [15, 20] 12. На числовой прямой даны два отрезка: $P = [5, 10]$ и $Q = [15, 18]$. Выберите такой отрезок A, что формула $((x \in A) \rightarrow (x \in P)) \vee (x \in Q)$ тождественно истинна, то есть принимает значение 1 при любом значении переменной x. 1) [3, 11] 2) [6, 10] 3) [8, 16] 4) [17, 23]	
Владеть	Навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными	Контрольная работа Моделируемая ситуация: вас назначили ответственным лицом за покупку копировального аппарата, который будет использоваться исключительно в коммерческих целях. После предварительного анализа предложений в магазинах города осталось два близких по характеристикам аппарата – Xerox 5915 и Xerox 5921. Задача: на основе исходных данных провести анализ суммарной прибыли и предоставить руководству отчет с рекомендациями по приобретению того или иного копировального	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	ми хранилищами данных	аппарата. Отчет должен быть максимально наглядным, рекомендации – максимально убедительными. Для обеспечения наглядности рекомендуется построить графики прибыли в зависимости от месячной нагрузки за весь срок службы. Исходные данные: см. приложение 1. Расчетные данные: см. приложение 2. Указания по расчетам: Статья дохода • количество отпечатков рассчитывается исходя из общего ресурса и процента печати соответствующего формата; • количество бумаги рассчитывается исходя из количества отпечатков и доли односторонней печати соответствующего формата; • доход по каждому виду печати рассчитывается исходя из количества бумаги каждого формата и соответствующей цены ксерокопии. Статья расхода • амортизация за все время работы аппарата равна его стоимости; • стоимость тонер-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость принт-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость ремонта рассчитывается исходя из средней цены ремонта (за 1 период работы аппарата), вероятности поломки (в зависимости от нагрузки) и общего ресурса аппарата; • время печати 1 копии рассчитывается исходя из скорости печати; • время работы аппарата рассчитывается исходя из времени печати 1 копии и общего ресурса аппарата; • стоимость часа работы рассчитывается исходя из зарплаты и времени работы оператора; • зарплата за ксерокопии рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимость часа работы; • плата за электричество рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимости электричества; • стоимость профилактики рассчитывается исходя из цены и периодичности	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																																																																																																																																																																																																																			
		профилактики; - стоимость бумаги рассчитывается исходя из количества листов и цены бумаги каждого формата; - суммарный расход рассчитывается исходя из всех пунктов расхода в зависимости от нагрузки. Статья прибыли - общая прибыль за все время работы аппарата рассчитывается исходя из суммарного дохода и суммарного расхода в зависимости от нагрузки. <table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th></tr><tr><th>Показатель</th><th>Количественная характеристика</th><th>Хerox 5915 Ед. измерения</th><th>Периодичность, тыс. коп.</th><th>Хerox 5921 Количественная характеристика</th><th>Ед. измерения</th><th>Периодичность, тыс. коп.</th><th colspan="2">Приложение 1.</th></tr><tr><td>Стоимость покупки</td><td>32000</td><td>р.</td><td></td><td>37000</td><td>р.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Тонер-картридж</td><td>1250</td><td>р.</td><td>6000</td><td>1250</td><td>р.</td><td>6000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Принт-картридж</td><td>5850</td><td>р.</td><td>70000</td><td>7240</td><td>р.</td><td>70000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Скорость печати</td><td>15</td><td>коп./мин.</td><td></td><td>21</td><td>коп./мин.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Максимальная нагрузка</td><td>10000</td><td>коп./мес.</td><td></td><td>15000</td><td>коп./мес.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Средняя цена ремонта</td><td>3440</td><td>р.</td><td></td><td>4620</td><td>р.</td><td></td><td colspan="2">Нагрузка</td></tr><tr><td rowspan="8">Вероятность поломки</td><td>10</td><td rowspan="8">%</td><td rowspan="8">60000</td><td>9</td><td rowspan="8">%</td><td rowspan="8">60000</td><td>1000</td><td rowspan="8">коп./мес.</td></tr><tr><td>20</td><td>17</td><td>3000</td></tr><tr><td>30</td><td>28</td><td>5000</td></tr><tr><td>50</td><td>40</td><td>7000</td></tr><tr><td>90</td><td>52</td><td>9000</td></tr><tr><td>140</td><td>65</td><td>11000</td></tr><tr><td>195</td><td>79</td><td>13000</td></tr><tr><td>280</td><td>100</td><td>15000</td></tr><tr><td>Гарантия</td><td>60000</td><td>тыс. коп.</td><td></td><td>60000</td><td>тыс. коп.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Потребляемая мощность</td><td>1,2</td><td>kW</td><td></td><td>1,4</td><td>kW</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость электричества</td><td>2,5</td><td>руб./kW-час</td><td></td><td>2,5</td><td>руб./kW-час</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Общий ресурс</td><td>400000</td><td>коп.</td><td></td><td>400000</td><td>коп.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Профилактика</td><td>3000</td><td>р.</td><td>100000</td><td>3500</td><td>р.</td><td>100000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость бумаги</td><td>120</td><td>р. (A4)</td><td></td><td>120</td><td>р. (A4)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>250</td><td>р. (A3)</td><td></td><td>250</td><td>р. (A3)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Процент печати A4</td><td>90</td><td></td><td></td><td>90</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Доля одност. печати</td><td>50</td><td>A4</td><td></td><td>50</td><td>A4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>85</td><td>A3</td><td></td><td>85</td><td>A3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>З/плата оператора</td><td>6000</td><td>р./мес.</td><td></td><td>6000</td><td>р./мес.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Время работы оператора</td><td>176</td><td>ч.мес</td><td></td><td>176</td><td>ч.мес</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">Цена ксерокопии</td><td>2</td><td>р./ A4-одност</td><td></td><td>2</td><td>р./ A4-одност</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2,5</td><td>р./ A4-двуст</td><td></td><td>2,5</td><td>р./ A4-двуст</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>р./ A3-одност</td><td></td><td>4</td><td>р./ A3-одност</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>р./ A3-двуст</td><td></td><td>5</td><td>р./ A3-двуст</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	Показатель	Количественная характеристика	Хerox 5915 Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Хerox 5921 Количественная характеристика	Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Приложение 1.		Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.				Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000			Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000			Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.				Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.				Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка		Вероятность поломки	10	%	60000	9	%	60000	1000	коп./мес.	20	17	3000	30	28	5000	50	40	7000	90	52	9000	140	65	11000	195	79	13000	280	100	15000	Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.				Потребляемая мощность	1,2	kW		1,4	kW				Стоимость электричества	2,5	руб./kW-час		2,5	руб./kW-час				Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.				Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000			Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)					250	р. (A3)		250	р. (A3)				Процент печати A4	90			90					Доля одност. печати	50	A4		50	A4					85	A3		85	A3				З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.				Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес				Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност				2,5	р./ A4-двуст		2,5	р./ A4-двуст				4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност				5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст				
A	B	C	D	E	F	G	H	I																																																																																																																																																																																																																																														
Показатель	Количественная характеристика	Хerox 5915 Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Хerox 5921 Количественная характеристика	Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Приложение 1.																																																																																																																																																																																																																																															
Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.																																																																																																																																																																																																																																																	
Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000																																																																																																																																																																																																																																																
Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000																																																																																																																																																																																																																																																
Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.																																																																																																																																																																																																																																																	
Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.																																																																																																																																																																																																																																																	
Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка																																																																																																																																																																																																																																															
Вероятность поломки	10	%	60000	9	%	60000	1000	коп./мес.																																																																																																																																																																																																																																														
	20			17			3000																																																																																																																																																																																																																																															
	30			28			5000																																																																																																																																																																																																																																															
	50			40			7000																																																																																																																																																																																																																																															
	90			52			9000																																																																																																																																																																																																																																															
	140			65			11000																																																																																																																																																																																																																																															
	195			79			13000																																																																																																																																																																																																																																															
	280			100			15000																																																																																																																																																																																																																																															
Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.																																																																																																																																																																																																																																																	
Потребляемая мощность	1,2	kW		1,4	kW																																																																																																																																																																																																																																																	
Стоимость электричества	2,5	руб./kW-час		2,5	руб./kW-час																																																																																																																																																																																																																																																	
Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.																																																																																																																																																																																																																																																	
Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000																																																																																																																																																																																																																																																
Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)																																																																																																																																																																																																																																																	
	250	р. (A3)		250	р. (A3)																																																																																																																																																																																																																																																	
Процент печати A4	90			90																																																																																																																																																																																																																																																		
Доля одност. печати	50	A4		50	A4																																																																																																																																																																																																																																																	
	85	A3		85	A3																																																																																																																																																																																																																																																	
З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.																																																																																																																																																																																																																																																	
Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес																																																																																																																																																																																																																																																	
Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност																																																																																																																																																																																																																																																	
	2,5	р./ A4-двуст		2,5	р./ A4-двуст																																																																																																																																																																																																																																																	
	4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност																																																																																																																																																																																																																																																	
	5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст																																																																																																																																																																																																																																																	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		<table><tr><td>35</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>36</td><td colspan="7">Статья дохода</td></tr><tr><td>37</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>38</td><td>Кол-во отпечатков А4</td><td></td><td>Доход</td><td></td><td></td><td>Доход</td><td></td></tr><tr><td>39</td><td>Кол-во отпечатков А3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>40</td><td>Кол. бумаги (одност. А4)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>41</td><td>Кол. бумаги (двуст. А4)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>42</td><td>Кол. бумаги (одност. А3)</td><td></td><td>Итого доход</td><td></td><td></td><td>Итого доход</td><td></td></tr><tr><td>43</td><td>Кол. бумаги (двуст. А3)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>44</td><td colspan="7">Статья расхода</td></tr><tr><td>45</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>46</td><td colspan="7">Статья расхода</td></tr><tr><td>47</td><td>Амортизация</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>48</td><td>Тонер-картридж</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>49</td><td>Принт-картридж</td><td></td><td>Нагрузка</td><td>Итого расход</td><td></td><td>Нагрузка</td><td>Итого расход</td></tr><tr><td>50</td><td rowspan="7">Ремонт</td><td></td><td>1000</td><td></td><td></td><td>1000</td><td></td></tr><tr><td>51</td><td></td><td>3000</td><td></td><td></td><td>3000</td><td></td></tr><tr><td>52</td><td></td><td>5000</td><td></td><td></td><td>5000</td><td></td></tr><tr><td>53</td><td></td><td>7000</td><td></td><td></td><td>7000</td><td></td></tr><tr><td>54</td><td></td><td>9000</td><td></td><td></td><td>9000</td><td></td></tr><tr><td>55</td><td></td><td>11000</td><td></td><td></td><td>11000</td><td></td></tr><tr><td>56</td><td></td><td>13000</td><td></td><td></td><td>13000</td><td></td></tr><tr><td>57</td><td></td><td></td><td>15000</td><td></td><td></td><td>15000</td><td></td></tr><tr><td>58</td><td>Время печати 1 копии</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>59</td><td>Время работы аппарата</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>60</td><td>Стоимость часа работы</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>61</td><td>Зарплата за ксерокопии</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>62</td><td>Плата за электричество</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>63</td><td>Профилактика</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>64</td><td>Бумага А4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>65</td><td>Бумага А3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>66</td><td colspan="7">Статья прибыли</td></tr><tr><td>67</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>68</td><td colspan="7">Статья прибыли</td></tr><tr><td>69</td><td></td><td>Нагрузка</td><td></td><td>Итого прибыль</td><td></td><td></td><td>Итого прибыль</td></tr><tr><td>70</td><td></td><td>1000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>71</td><td></td><td>3000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>72</td><td></td><td>5000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>73</td><td></td><td>7000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>74</td><td></td><td>9000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>75</td><td></td><td>11000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>76</td><td></td><td>13000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>77</td><td></td><td>15000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	35								36	Статья дохода							37								38	Кол-во отпечатков А4		Доход			Доход		39	Кол-во отпечатков А3							40	Кол. бумаги (одност. А4)							41	Кол. бумаги (двуст. А4)							42	Кол. бумаги (одност. А3)		Итого доход			Итого доход		43	Кол. бумаги (двуст. А3)							44	Статья расхода							45								46	Статья расхода							47	Амортизация							48	Тонер-картридж							49	Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход		Нагрузка	Итого расход	50	Ремонт		1000			1000		51		3000			3000		52		5000			5000		53		7000			7000		54		9000			9000		55		11000			11000		56		13000			13000		57			15000			15000		58	Время печати 1 копии							59	Время работы аппарата							60	Стоимость часа работы							61	Зарплата за ксерокопии							62	Плата за электричество							63	Профилактика							64	Бумага А4							65	Бумага А3							66	Статья прибыли							67								68	Статья прибыли							69		Нагрузка		Итого прибыль			Итого прибыль	70		1000						71		3000						72		5000						73		7000						74		9000						75		11000						76		13000						77		15000						
35																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
36	Статья дохода																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
37																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
38	Кол-во отпечатков А4		Доход			Доход																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
39	Кол-во отпечатков А3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
40	Кол. бумаги (одност. А4)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
41	Кол. бумаги (двуст. А4)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
42	Кол. бумаги (одност. А3)		Итого доход			Итого доход																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
43	Кол. бумаги (двуст. А3)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
44	Статья расхода																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
45																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
46	Статья расхода																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
47	Амортизация																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
48	Тонер-картридж																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
49	Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход		Нагрузка	Итого расход																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
50	Ремонт		1000			1000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
51			3000			3000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
52			5000			5000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
53			7000			7000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
54			9000			9000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
55			11000			11000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
56			13000			13000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
57			15000			15000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
58	Время печати 1 копии																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
59	Время работы аппарата																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
60	Стоимость часа работы																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
61	Зарплата за ксерокопии																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
62	Плата за электричество																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
63	Профилактика																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
64	Бумага А4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
65	Бумага А3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
66	Статья прибыли																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
67																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
68	Статья прибыли																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
69		Нагрузка		Итого прибыль			Итого прибыль																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
70		1000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
71		3000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
72		5000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
73		7000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
74		9000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
75		11000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
76		13000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
77		15000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ОПК-3 - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Знать	Основы системы органов	Перечень вопросов к зачёту: 1.Объект и предмет архивоведения	Основы архивоведения																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	государственной и муниципальной власти	2. Принципы и методы архивоведения 3. Место архивоведения в ряду других научных дисциплин Тесты: 1. Объект архивоведения как науки видится разным ученым по-разному. Как рассматриваю архивоведение, если его объектом называют архивное <u>дело</u>? Выберите один ответ: ☐ а. Как прикладную историческую ☐ б. Как самостоятельную специализированную науку ☐ в. Как составную часть документоведения ☐ г. Как составную часть источниковедения 2. Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? Выберите один или несколько ответов: ☐ а. аутентичность ☐ б. быстрый доступ ☐ в. неприкосновенность ☐ г. Открытость 3. Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах называется... Выберите один ответ: ☐ а. использованием архивных документов ☐ б. справочно-поисковой системой ☐ в. архивным хранением ☐ г. учетом архивных документов 4. 4. Научный труд этого ученого был написан еще в начале XX века. В нем этот ученый подверг критике российскую архивную систему, в частности, такие её недостатки, как низкий уровень	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы								
		систематизации архивов, отсутствие содержательных описей, малую численность и недостаточную квалифицированность (отсутствие высшего образования) архивных работников, фальсификацию документов и их недоступность для исследователей. Назовите этого ученого. Выберите один ответ: ☐ а. И.Е. Андреевский ☐ б. А.П. Воронов ☐ в. Д.Я. Самоквасов ☐ г. Е.В. Старостин 5. В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: Выберите один ответ: ☐ а. документы современного периода ☐ б. документы советского периода ☐ в. все ответы верны ☐ г. документы дореволюционного периода 6. Документы и фонды ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют ... Выберите один ответ: ☐ а. только номер фонда ☐ б. индекс П и номер фонда ☐ в. индекс Ц и номер фонда ☐ г. индекс Р и номер фонда									
Уметь	Использовать знания основ системы органов государственной и муниципальной власти	Практическое задание № 1: Задание 1.Изучить сеть государственных архивов РФ и архивов субъектов РФ. Проанализировать официальные сайты архивных учреждений и составить описание 2-х архивов (1 федерального и 1 архива субъекта РФ) по схеме таблицы. <table><tr><th>Критерий анализа сайта архива</th><th>Показатели</th></tr><tr><td>Полное наименование</td><td></td></tr><tr><td>Официальный сайт архива (ссылки)</td><td></td></tr><tr><td>Кем создан архив (учредители).</td><td></td></tr></table>	Критерий анализа сайта архива	Показатели	Полное наименование		Официальный сайт архива (ссылки)		Кем создан архив (учредители).		
Критерий анализа сайта архива	Показатели										
Полное наименование											
Официальный сайт архива (ссылки)											
Кем создан архив (учредители).											

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		Когда создан архив. История переименования Источники комплектования архива Перечень фондов, архивных коллекций Количество единиц хранения Количество особо ценных документов Количество архивохранилищ Количество читальных залов Количество работников Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку) Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку): Публикационная деятельность архива за 2 последних года. Выставочная деятельность архива за 2 последних года. Деятельность по восстановлению (реставрации документов) Наличие электронного ресурса для приема от граждан запросов о предоставлении архивной справки, архивной выписки, информационного письма Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе более 15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами Присутствуют. Режим доступа: http... / Отсутствуют. Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: http://svag.unc.edu Указать, какие документы были опубликованы Назвать выставки Информация вносится из отчетных документов, размещенных на сайте Присутствует. Режим доступа: http... / Отсутствует	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		начинается с № 1. Список федеральных архивов 1. Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ) 2. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ) 3. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА) 4. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД) 5. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ) 6. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ) 7. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД) 8. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ) 9. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД) 10. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ) 11. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА) 12. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА) 13. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА) 14. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ) 15. Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД)	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте: http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.	
Владеть	знаниями основ системы органов государственной и муниципальной власти в деятельности	Контрольная работа Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами). Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, выбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться! Темы для библиографических обзоров 1. Становление архивного дела в Киевской Руси 1.1. Основные виды документов Киевской Руси 1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси 2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. 6.1.Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. 6.2.Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями. 7. Становление советской архивной системы 7.1.Первые декреты советской власти в области архивного дела 7.2.Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими. 8.Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды 8.1.Создание новых архивов в 1930-е гг. 8.2.Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР. 8.3.Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны. 9.Архивное <u>дело</u> в послевоенный период 9.1.Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u> 9.2.Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3.Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980 10. Становление архивного дела в Российской Федерации 10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС 10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России. 11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор). Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2. Методические рекомендации по составлению библиографического обзора Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива. Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др. Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной. В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения. Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей. В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы). Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему. Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п. Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.	
Знать	- конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти;	Перечень вопросов для подготовки к зачету: 1. Институт президентства в современной России: конституционный статус, полномочия и требования к кандидату в Президенты РФ. 2. Администрация Президента РФ: история создания, структура и функции. 3. Полномочные представители Президента в 1991 – 2000 гг. Эволюция института полпредов в 2000-е гг.	Современная организация государственных учреждений России

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- теоретические и исторические основы современной системы органов государственной и муниципальной власти; - статьи Конституции РФ (1993 г.), посвященные системе органов государственной и муниципальной власти; - конституционно-правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления	4. Совещательные и консультативные органы при Президенте РФ. 5. Федеральное собрание РФ: порядок формирования верхней и нижней палаты парламента (1993 – 2014 гг.) 6. Совет Федерации РФ: конституционный статус и современная организационная структура. 7. Государственная Дума РФ: конституционный статус и современная организационная структура. 8. Правительство РФ: конституционный статус и административные реформы в 1993 – 2014 гг. 9. Структура действующего Правительства РФ. 10. Формирование, организация и специфика органов государственной власти в субъектах РФ. 11. Законодательные и исполнительные органы государственной власти, действующие на территории Челябинской области. 12. Система городских органов управления: мэрии, правительства, законодательные собрания городов и их взаимодействие с органами государственной власти. 13. Органы местного самоуправления г. Магнитогорске: структура, порядок формирования, функции. 14. Конституционный суд РФ: компетенция, состав, структура. «Уставные» суды субъектов РФ. 15. Федеральные суды общей юрисдикции: компетенция, состав, структура. Институты присяжных заседателей и мировых судей. 16. Арбитражные суды РФ: компетенция, состав, структура (1993 - 2013). Реорганизация арбитражных судов и объединение Высших судов в 2013 г. 17. Система органов Прокуратуры РФ: организационная структура и функции. ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО КУРСУ "СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ" Вопрос 1 Дата принятия декларации о государственном суверенитете России: Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		a. 8 декабря 1991 г. b. 12 июля 1989 г. c. 14 декабря 1990 г. d. 12 июня 1990 г. Вопрос 2 Срок полномочий президента России по Закону «О президенте РСФСР» от 24 апреля 1991 г.: Выберите один ответ: a. четыре года b. шесть лет c. пять лет d. пожизненно Вопрос 3 Министерство юстиции РФ является: Выберите один ответ: a. органом центральной судебной власти b. органом федеральной исполнительной власти c. органом региональной исполнительной власти d. органом центральной законодательной власти Вопрос 4 Руководителем Администрации Президента РФ никогда не являлся: Выберите один ответ: a. В. В. Путин b. Д. А. Медведев c. А. С. Волошин d. А. Б. Чубайс Вопрос 5 Верхняя палата центрального законодательного органа РФ называется: Выберите один ответ: a. Государственная Дума b. Совет Федерации c. Федеральное Собрание d. Парламент РФ	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Вопрос 6 Министерство в состав, которого входит Федеральное агентство по делам Содружества Независимый Государств: Выберите один ответ: а. Оборона b. Связи и массовых коммуникаций с. Юстиции d. Иностранных дел Вопрос 7 Шойгу Сергей Кужугетович возглавляет: Выберите один ответ: а. Министерство иностранных дел b. Министерство природных ресурсов с. Министерство культуры d. Министерство обороны Вопрос 8 Орган в структуре современного Федерального министерства, выполняющий контрольно-надзорные функции: Выберите один ответ: а. Федеральный надзор b. Федеральная комиссия с. Федеральная служба d. Федеральное агентство Вопрос 9 Уставные суды относятся к группе: Выберите один ответ: а. конституционных судов b. судов общей юрисдикции с. военных судов d. арбитражных судов 18.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	- толковать правовые нормы, посвященные системе органов государственной и муниципальной власти - самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию конституционно-правовой информации в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления - самостоятельно применять правовые нормы в профессиональной деятельности во взаимоотношениях с федеральными и региональными (субъектов РФ)	Практическое задание по теме 3 Каков современный порядок формирования верхней палаты парламента России? Кто представляет Ваш субъект в Совете Федерации Федерального Собрания РФ? Рассмотрите состав современной Государственной Думы. Имеет ли возможность какая-либо фракция принять законопроект без поддержки других депутатских объединений? По каким вопросам и в каких формах работает Государственная Дума в текущем месяце? Практическое задание по теме 4 Рассмотрите внутреннюю структуру министерства на примере одного из министерств в современном Правительстве РФ. На примере одного из федеральных органов исполнительной власти или одного региона рассмотрите систему территориальных подразделений центра. Какие функции они выполняют? Практическое задание по теме 5 В чем заключаются региональные особенности конституционных (уставных) судов? Расскажите об организационной структуре и деятельности конституционного (уставного) суда одного из субъектов Федерации. Сколько судебных участков в Вашем городе (муниципальном районе)? Какие суды представляют высшее, среднее и основное звено в Вашем регионе? Приведите примеры других субъектов Федерации. Практическое задание по теме 6 Прочитайте закон «Об общих принципах организации законодательных и представительных органов власти субъектов РФ» Каков порядок выборов высшего должностного лица (руководителя органа исполнительной власти) субъекта РФ? Приведите примеры региональных органов исполнительной власти, существование которых отражает региональную специфику субъекта РФ. Каков состав, сроки полномочий и порядок формирования представительного органа власти в вашем субъекте РФ? Практическое задание по теме 7 Охарактеризуйте законодательный (представительный) орган власти вашего муниципального образования. Каков состав депутатов представительного органа власти вашего муниципального образования (охарактеризуйте половозрастной, профессиональный, политический состав депутатов действующего созыва) Каков порядок принятия нормативных актов установлен в вашем муниципальном образовании?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	органами государственной власти и местного самоуправления	Кто занимал должность главы вашего муниципального образования после введения местного самоуправления в России? Каков порядок отзыва главы вашего муниципального образования? Тест 1 Вопрос 1 Министерство юстиции РФ является: Выберите один ответ: a. органом центральной судебной власти b. органом региональной исполнительной власти c. органом федеральной исполнительной власти d. органом центральной законодательной власти Вопрос 2 Федеральное собрание РФ является: Выберите один ответ: a. органом центральной судебной власти b. органом местной исполнительной власти c. органом центральной законодательной власти d. органом федеральной исполнительной власти Вопрос 3 Мэр (глава администрации) г. Москвы является: Выберите один ответ: a. органом центральной законодательной власти b. органом региональной исполнительной власти c. органом муниципальной судебной власти d. органом федеральной исполнительной власти Вопрос 4 Губернатор Челябинской области является: Выберите один ответ: a. органом федеральной судебной власти b. органом региональной исполнительной власти c. органом центральной законодательной власти d. органом региональной судебной власти Вопрос 5	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Министерство иностранных дел РФ является: Выберите один ответ: а. органом центральной судебной власти б. органом федеральной исполнительной власти с. органом центральной законодательной власти д. органом региональной исполнительной власти Вопрос 6 По форме правления и типу государственного устройства Россия является: Выберите один ответ: а. конфедеративной парламентской республикой б. унитарной президентской республикой с. федеративной президентской республикой д. федеративной президентской монархией Вопрос 7 Государственная Дума РФ является: Выберите один ответ: а. органом центральной законодательной власти б. органом федеральной исполнительной власти с. органом центральной судебной власти д. органом региональной исполнительной власти Вопрос 8 Выборные представительные органы власти в РФ выполняют: Выберите один ответ: а. административно-управленческие функции б. законодательные функции с. контрольно-надзорные функции д. судебные функции Вопрос 9 Мэр (глава администрации) г. Челябинска является: Выберите один ответ: а. органом муниципальной исполнительной власти б. органом региональной исполнительной власти	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		c. органом центральной законодательной власти d. органом региональной судебной власти Вопрос 10 Муниципальные органы власти действуют в масштабах: Выберите один ответ: a. всего государства b. города c. республики Тест 3 Вопрос 7 Структурное подразделение Госдумы, в котором предварительно рассматриваются законопроекты депутатами, специализирующимися на определенной сфере или отрасли права: Выберите один ответ: a. комитет b. комиссия c. служба d. фракция Вопрос 8 В каком случае Федеральное Собрание РФ выступает как единый орган власти, без разделения на нижнюю и верхнюю палаты парламента: Выберите один ответ: a. при принятии бюджета РФ b. при международном межпарламентском сотрудничестве c. при проведении «Правительственного часа» d. при отрешении президента от должности (импичменте) Вопрос 9 Пока нет ответа «Парламентские каникулы» - это: Выберите один ответ: a. праздничные дни в Государственной Думе b. отпуск депутатов, когда парламентские заседания не проводятся вообще	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. каждая последняя неделя месяца во время сессии, когда депутаты работают с избирателями d. предвыборный период, когда депутаты заняты агитационной работой и встречами с электоратом (избирателями) Вопрос 10 Одной из функций Совета Федерации является: Выберите один ответ: a. решение об использовании вооруженных сил за пределами России b. проведение единой культурной политики в РФ c. назначение губернаторов d. назначение всех федеральных судей Тест 6 Вопрос 1 Субъект РФ который наряду с Чечней не подписал Федеративный договор между Москвой и субъектами РФ... Выберите один ответ: a. Дагестан b. Санкт-Петербург c. Татарстан d. Калининградская область Вопрос 2 Тип субъекта РФ, которые согласно Конституции, имеет право включать в свой состав другой субъект... Выберите один ответ: a. край b. автономная область c. автономный округ d. республика Вопрос 3 Республика, как субъект РФ, НЕ имеет права... Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		a. устанавливать свой государственный язык b. принимать свою конституцию c. создавать свой конституционный суд d. входить в состав другого субъекта РФ Вопрос 4 Договор между федеральным центром и субъектом федерации, заключаемый в случае наличия социально-экономических, культурных, географических особенностей региона, с 2003 г. утверждается ... Выберите один ответ: a. Государственной Думой РФ b. Конституционным Судом РФ c. Советом Федерации РФ d. Главой Правительства РФ Вопрос 5 Разрешенное количество депутатов в парламенте субъекта РФ, где количество избирателей превышает 2 млн. человек... Выберите один ответ: a. 90 b. 40 c. 20 d. 120 Вопрос 6 Требования к возрасту главы субъекта РФ... Выберите один ответ: a. не менее 30 лет b. не менее 35 лет c. не менее 21 год d. не менее 18 лет Вопрос 7 Депутатов законодательного органа власти субъекта РФ... Выберите один ответ: a. избирают по партийным спискам по пропорциональной системе	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. назначает Президент РФ c. избирают по пропорционально-мажоритарной системе d. избирают по одномандатным округам по мажоритарной системе Вопрос 8 Современный порядок выдвижения кандидатов в губернаторы НЕ предполагает Выберите один ответ: a. сбор подписей избирателей b. выдвижение кандидатов политическими партиями c. отбор кандидатов Президентом РФ d. самовыдвижение Вопрос 9 В Законодательном Собрании Челябинской области... Выберите один ответ: a. 50 депутатов b. 30 депутатов c. 60 депутатов d. 90 депутатов Вопрос 10 Отзыв главы субъекта РФ НЕ может быть инициирован... Выберите один ответ: a. политической партией b. Государственной Думой c. общественной организацией d. группой граждан не менее 100 человек Тест 5 Вопрос 1 Уставные суды относятся к группе: Выберите один ответ: a. конституционных судов b. судов общей юрисдикции	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. военных судов d. арбитражных судов Вопрос 2 Количество судей в Конституционном суде: Выберите один ответ: a. 36 b. 10 c. 19 d. 45 Вопрос 3 Одна из поправок в Конституцию РФ, вступивших в силу в 2008 г., изменила: Выберите один ответ: a. срок полномочий Госдумы b. порядок импичмента Президенту c. порядок назначения Правительства РФ d. требования к возрасту кандидата в президенты РФ Вопрос 4 Мировые суды относятся к группе: Выберите один ответ: a. судов общей юрисдикции b. конституционных судов c. арбитражных судов d. военных судов Вопрос 5 Экономические споры между центром и регионами относятся к компетенции: Выберите один ответ: a. Верховного суда РФ b. Высшего Арбитражного суда РФ c. Верховным судам субъектов РФ d. Окружным Арбитражным судам Вопрос 6 Суд присяжных заседателей применяется при рассмотрении:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. уголовных и гражданских дел в первой инстанции в Верховном суде РФ и Верховных судах субъектов РФ b. гражданских дел в первой инстанции в Верховном суде РФ и Верховных судах субъектов РФ c. уголовных дел в первой инстанции в Верховном суде РФ и Верховных судах субъектов РФ d. уголовных и гражданских дел в первой инстанции в районных судах РФ Вопрос 7 Единственный суд(ы), который не финансируются из федерального бюджета: Выберите один ответ: a. Конституционный суд РФ b. все мировые суды РФ c. все Уставные суды субъектов РФ d. все арбитражные суды РФ Вопрос 8 Суд, в котором рассматриваются дела по несущественным спорам и преступлениям: Выберите один ответ: a. окружной арбитражный суд b. уставной суд c. мировой суд d. районный суд при участии суд присяжных заседателей Вопрос 9 Суд, в который поступают жалобы на нарушение прав граждан: Выберите один ответ: a. Высший Арбитражный суд b. Мировой суд c. Верховный суд d. Конституционный суд Вопрос 10 Возрастные рамки для судьи Конституционного суда: Выберите один ответ: a. 40 – 70 лет b. 35 – 65 лет	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. 45 – 70 лет d. 25 – 65 лет Тест 4 Вопрос 2 К полномочиям Правительства РФ относится: Выберите один ответ: a. назначение губернаторов в субъекты РФ b. назначение даты президентских выборов c. разработка проекта бюджета и предоставление его в Государственную Думу d. введение чрезвычайного положения Вопрос 3 Федеральные министры назначаются... Выберите один ответ: a. Советом Федерации РФ b. Государственной Думой РФ c. Президентом РФ d. Председателем Правительства РФ Вопрос 4 В 1991 - 1992 гг. обязанности Председателя Правительства России исполнял... Выберите один ответ: a. В.С. Черномырдин b. Е.Т. Гайдар c. Б.Н. Ельцин d. Е.М. Примаков Вопрос 5 Федеральный округ, полномочный представитель Президента РФ в котором одновременно является и заместителем Председателя Правительства РФ: Выберите один ответ: a. Северо-Кавказский b. Уральский c. Центральный d. Южный	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Вопрос 6 В современном Правительстве РФ нет министерства ... Выберите один ответ: а. регионального развития b. экономического развития с. тяжелой промышленности d. юстиции Вопрос 7 К "силовым" министерствам, подчиняющимся непосредственно Президенту РФ, не относится: Выберите один ответ: а. министерство иностранных дел b. министерство юстиции с. министерство по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий d. министерство финансов Вопрос 8 Орган в структуре современного федерального министерства, выполняющий чисто управленческие, правоприменительные функции... Выберите один ответ: а. федеральная служба b. федеральная комиссия с. федеральный надзор d. федеральное агентство Вопрос 9 Федеральное агентство специального строительства относится к министерству ... Выберите один ответ: а. по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий b. промышленности и торговли с. экономического развития d. обороны Вопрос 10	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Обязательная отставка и назначение нового Правительства РФ происходит после ... Выберите один ответ: a. полной реализации запланированной программы реформ b. избрания нового Президента РФ c. выражения недоверия Правительству РФ Государственной Думой d. формирования нового парламента	
Владеть	- возможностью междисциплинарного применения правовых основ в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления; - профессиональным языком в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы	Практические задания на зачете 1. Рассмотрите аппарат полномочного представителя Президента в федеральном округе (на примере одного из девяти округов). 2. Охарактеризуйте деятельность полномочного представителя Президента РФ в одном из девяти федеральных округов. 3. Кто в настоящее время является полномочными представителями Президента РФ в палатах Федерального Собрания? Приведите примеры их деятельности. 4. Кто в настоящее время является полномочным представителем Президента РФ в Конституционном суде? Приведите примеры его деятельности. 5. Каким проблемам были посвящены заседания Совета Безопасности РФ текущего года? 6. Вспомните даты существования, состав и функции Государственного совета Российской империи. Можно ли его сравнивать с одноименным органом в госаппарате современной России? 7. Каким проблемам были посвящены заседания Государственного совета в текущем году? 8. Кто входит в состав Президиума Госсовета в настоящее время? 9. Проанализируйте современный состав Общественной палаты. Насколько он представлен и демократичен в настоящее время? 10. Каковы практические результаты деятельности Общественной палаты? Приведите 2-3 примера. 11. Охарактеризуйте работу одной из комиссий (или советов) при Президенте РФ. 12. В чём заключается современная «трёхзвенная» структура Правительства РФ? 13. Существует ли в России должность министра «без портфеля»? Каковы функции такого	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	местного самоуправления; - навыками работы с источниками государственного и муниципального права - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной	органа власти в тех странах, где он есть? 14. По какому принципу министерства делятся на те, которые возглавляет Президент, и те, которые находятся под управлением Главы Правительства? 15. Как распределяются обязанности между членами Правительства: Председателем, его заместителями, федеральными министрами? 16. По какому принципу органы исполнительной власти делятся на министерства, службы и агентства? 17. На примере одного из министерств расскажите о сфере деятельности всех типов органов исполнительной власти (министерств, агентств, служб). 18. По каким вопросам и в каких формах работает Государственная Дума в текущем месяце? 19. Какие формы международной деятельности Федерального Собрания вы знаете? Приведите примеры международной деятельности парламента в текущем году. 20. Почему Совет Федерации можно назвать «палатой регионов», а за его членами закрепилось неофициальное название «сенаторы»? Каких должностных лиц в СМИ часто называют «спикерами»? 21. В каких формах происходит взаимодействие Совета Федерации с законодательными органами власти субъектов Федерации? 22. Каков современный порядок формирования верхней палаты парламента России? Кто представляет Ваш субъект в Совете Федерации Федерального Собрания РФ? 23. Какие требования предъявляются к кандидатам в депутаты Государственной Думы РФ? – к кандидатам в члены Совета Федерации РФ? 24. Какие функции выполняет Совет законодателей? Каков современный состав президиума Совета законодателей? Кто представляет ваш регион в Совете законодателей? 25. Проанализировав Совет законодателей и Государственных совет (истoki их возникновения, состав, структуру) объясните, что объединяет эти органы власти? 26. Рассмотрите состав современной Государственной Думы. Имеет ли возможность какая-либо фракция принять законопроект без поддержки других депутатских объединений? 27. Какие организационные формы работы верхней и нижней палаты парламента вы знаете? Тематика рефератов 1. Местное самоуправление в России на современном этапе (на материалах конкретных муниципальных органов)	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	практики; разрешения правовых проблем и коллизий в области государственного и муниципального права. - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды.	2. Современные проблемы федеративного устройства России: состояние и перспективы. 3. Федеральное собрание России: становление и развитие парламентаризма 4. Проблемы организации и функционирования Совета Федерации на современном этапе 5. Государственная дума: место и роль в развитии российской государственности 6. Исполнительная власть в современной России: реформы и их результаты 7. Адвокатура современной России и ее роль в судебной системе: теория и практика 8. Органы судейского сообщества России: место и роль в развитии судебной системы 9. Прокуратура и ее роль в современной российской государственности 10. Современная судебная система в России и проблемы становления правового государства: особенности документационного обеспечения 11. Организационные аспекты и документационное обеспечение деятельности российских судов 12. Организация государственных учреждений на региональном уровне: теория и практика	
Знать	основы систем органов государственной и муниципальной власти	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Основные нормативные и правовые акты, регулирующие архивное дело в Российской Федерации. 2. Роль и значение Комиссии при Президенте Российской Федерации по противодействию попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России. 3. Полномочия и структура Росархива. 4. Подведомственные организации Росархива. 5. Понятие: Архивный Фонд Российской Федерации.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Уметь	применять теоретические и методические основы организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов	Примерные практические задания для экзамена: 1. Организация работы и порядок взаимодействия государственных и муниципальных архивов с источниками комплектования. 2. Накопление сведений об организациях и физических лицах, являющихся источниками комплектования архива.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Владеть	базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Примерный перечень тем курсовых работ: 1. Роль архивных учреждений в документационном обеспечении управления организацией (на примере конкретной фирмы). 2. Коммерческое депозитарное хранение документов временных сроков хранения в специализированных компаниях. 3. Современные аспекты организации историко-документальной архивной выставки (на примере конкретной организации – ОАО ММК). 4. Анализ исполнения социально-правовых запросов за последние три года (на примере конкретного архива). 5. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные (на примере конкретного архива). Пример задания по теме курсовой работы: 1. Изучить законодательную и нормативно-методическую базу документирования деятельности кадровой службы организации. 2. Осуществить анализ деятельности кадровой службы ООО «Водоканал» и особенностей её документирования. 3. Разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал». 4. Разработать проекты должностной инструкции сотрудников службы кадров ООО «Водоканал». 5. Разработать Положение о кадровой службе и Инструкцию по кадровому делопроизводству 6. Характеристика базы и материала исследования.	Документоведение
Знать	- требования к составлению оформлению управленческих документов - состав и содержание нормативно-	Вопросы к зачету 2 курс 1. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. 2. Стандартизация и унификация документов. Унифицированные системы документации. 3. Классификаторы документированной информации. 4. Организационно-распорядительная документация 5. Юридическая сила документа. Нормативно-методическая база оформления документов. 6. Требования к оформлению реквизитов заголовочной части организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	методической базы по составлению и оформлению служебных документов - основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации в системе органов государственной и муниципальной власти - основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки в системе органов государственной и муниципальной власти	7. Требования к оформлению реквизитов содержательной части организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 8. Требования к оформлению реквизитов оформляющей части организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-201 9. Требования к оформлению справок. 10. Требования к оформлению сводок, заключений, отзывов. 11. Требования к оформлению перечней, списков. 12. Требования к первичной учетной документации по личному составу. 13. Требования к сопроводительным письмам. 14. Требования к оформлению актов. 15. Требования к оформлению докладной, служебной и объяснительной записок. Итоговый тест за 2 курс Вопрос 1 Кто оформляет учетные личные карточки: Выберите один ответ: a. работник по кадрам b. руководитель структурного подразделения c. заместитель руководителя организации d. работник Вопрос 2 Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и о трудовом стаже работника: Выберите один ответ: a. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования b. учетная личная карточка c. трудовая книжка d. пенсионное удостоверение Вопрос 3 Какие виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку: Выберите один ответ: a. взыскания в трудовую книжку не записываются b. увольнение	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. строгий выговор d. все виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку. Вопрос 4 Какой документ не входит в комплект документов о командировании с кодовым обозначением формы Т: Выберите один ответ: a. командировочное удостоверение работника b. приказ (распоряжение) о направлении отдельного работника или группы работников в командировку c. служебное задание с отчетом о его выполнении d. авансовый отчет Вопрос 5 На какие группы делятся официальные документы по сфере деятельности (по функциональному признаку): Выберите один ответ: a. унифицированные/неунифицированные b. функциональные/отраслевые c. официальные/неофициальные d. управленческие/технические Вопрос 6 Каким документом должны руководствоваться делопроизводители при документировании этапов трудового цикла – от приема на работу нового сотрудника до его увольнения: Выберите один ответ: a. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения b. ГОСТ Р ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» c. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным Постановлением Госкомстата России d. Общероссийский классификатор управленческой документации Вопрос 7 Отметить вопрос	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Какое определение юридической силы документа является стандартизированным (закреплено в ГОСТ Р 51141-98): Выберите один ответ: а. юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления б. юридическая сила документа – это способность управленческого документа выступать в качестве обязательного для участников управления: органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан с. юридическая сила документа – это соответствие документированной информации требованиям официальности, достоверности, объективности, бесспорности, основанным на законодательстве д. юридическая сила документа – это условие, при котором информация документа может быть использована в сфере управления без сомнения в ее достоверности для осуществления любых действий Вопрос 8 Отметить вопрос Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования»: Выберите один ответ: а. оформление документа б. унификация документа с. формуляр-образец д. составление документа Вопрос 9 Отметить вопрос Какой документ является основным актуальным нормативным документом в области составления и оформления организационно-распорядительной документации: Выберите один ответ: а. ГОСТ Р 6.30–2003	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477 с. ОКУД – ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. №229 д. ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, утвержденная приказом Главархива СССР от 23 мая 1988 г. № 33 Вопрос 10 В каком случае учреждение имеет право удостоверить доверенность на получение денежного вклада в банке: Выберите один ответ: а. если доверитель и лицо, которому он доверяет, являются гражданами России, хотя и не являются работниками данного учреждения б. если доверитель является работником данного учреждения, а лицо, которому он доверяет, не является работником данного учреждения с. если доверитель находится на стационарном излечении, но является работником данного учреждения, и лицо, которому он доверяет, также является работником данного учреждения д. если доверитель не является работником данного учреждения, а лицо, которому он доверяет, является работниками данного учреждения Вопрос 11 Какой реквизит используется для удостоверения электронного документа: Выберите один ответ: а. электронная цифровая подпись б. идентификатор электронной копии документа с. код формы документа д. регистрационный номер документа Вопрос 12 Какому понятию соответствует следующая характеристика: Документы, обладающие юридической силой, издаваемые руководством организации и содержащие управленческие решения, направленные на выполнение текущих и перспективных задач:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. организационно-правовые документы b. документы по личному составу c. информационно-справочные документы d. распорядительные документы Вопрос 13 Какой документ является обязательным при документировании трудовых отношений между работником и работодателем: Выберите один ответ: a. трудовая книжка b. режим труда c. должностная инструкция d. коллективный договор Вопрос 14 Как должен поступить исполнитель, подготовивший деловое письмо, если руководитель отдела планирования, виза которого необходима, находится в командировке: Выберите один ответ: a. ждать возвращения руководителя отдела планирования из командировки b. передать письмо на подпись руководителю без визы c. завизировать письмо у заместителя руководителя отдела планирования d. завизировать письмо самому Вопрос 15 К какой разновидности писем относятся письма, с помощью которых просят выслать официальные сведения или документы: Выберите один ответ: a. письмо-извещение b. письмо-просьба c. письмо-заказ d. письмо-запрос Вопрос 16 Укажите наиболее «жесткий» и неуместный вариант отказа: Выберите один ответ:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		a. В связи с ... ваше предложение не может быть принято b. В связи с ... ваше предложение нами не принимается c. В связи с... департамент не может согласиться с вашим предложением d. Принять ваше предложение не представляется возможным в связи с ... Вопрос 17 Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующий текст: <i>Федеральное управление по делам о несостоятельности (банкротстве) на основании представленных Тугурлыкским цементным заводом (Оренбургская область, пос. Тугурлык, ул. Центральная, д.1) документов бухгалтерской отчетности по состоянию на 30.04.2013:</i> – бухгалтерский баланс (форма 1); – отчет о прибылях и убытках (форма 2) <i>и проведенного анализа финансового состояния предприятия, установило, что данное предприятие является неплатежеспособным и имеющим неудовлетворительную структуру баланса (предприятием-должником).</i> <i>Основание:</i> <i>коэффициент текущей ликвидности по балансу предприятия =18%;</i> <i>коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами по балансу предприятия = 8%;</i> <i>коэффициент восстановления по балансу предприятия =10%.</i> <i>Руководитель Степанов П.Д. Степанов</i> Выберите один ответ: a. справка	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. заключение с. отзыв d. сводка Вопрос 18 На каких бланках располагается Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте: Выберите один ответ: a. решений Верховного Суда Российской Федерации b. Межведомственной комиссии по защите государственной тайны c. дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации d. Администрации Президента Российской Федерации. Итоговый тест (3 курс) Вопрос 1 Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издающего его органа и установленным порядком оформления - это Выберите один ответ: a. полнота b. аутентичность c. конфиденциальность d. юридическая сила Вопрос 2 Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 835 «О первичных учётных документах» утверждается Выберите один ответ: a. терминология в области делопроизводства и архивного дела b. альбом по учёту труда и его оплаты c. инструкция по заполнению трудовых книжек d. табель унифицированных форм документов Вопрос 3 Обязательные структурные элементы стандарта Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. нормативные ссылки б. требования к объекту стандартизации с. оглавление d. обозначения и сокращения Вопрос 4 Персональные сведения о гражданах являются Выберите один ответ: а. информацией, отнесённой к коммерческой тайне б. информацией открытого доступа с. конфиденциальной информацией d. информацией, отнесённой к государственной тайне	
Уметь	-использовать при составлении и оформлении различных видов управленческих документов нормативные и правовые акты органов государственной и муниципальной власти; - проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований органов государственной и	Контрольная работа (2 курс) 2. Вы опоздали на работу на 2 часа. Руководство потребовало от Вас объяснений. Оформите соответствующий документ. Задания к практической части зачета с оценкой по курсу «Документоведение» 1. Комплексный анализ должностной инструкции и его редактирование. 2. Комплексный анализ учредительного документа и его редактирование. 3. Комплексный анализ положения по основной деятельности и его редактирование. 4. Комплексный анализ распоряжения. 5. Комплексный анализ приказа по основной деятельности и его редактирование. 6. Комплексный анализ постановления и его редактирование. 7. Комплексный анализ решения и его редактирование. 8. Комплексный анализ указания и его редактирование. 9. Комплексный анализ служебного письма и его редактирование. 10. Комплексный анализ протокола и его редактирование. 11. Комплексный анализ акта и его редактирование. 12. Комплексный анализ служебной записки и её редактирование. 13. Комплексный анализ справки и её редактирование Практическое задание к зачету с оценкой Произвести формулярный анализ одного документа (по выбору преподавателя). К какой	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	муниципальной власти; - составлять нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации . основываясь на нормативах систем органов государственной и муниципальной власти;	системе, подсистеме документации относится данный документ. В какой/ие комплекс/ы может войти анализируемый документ. Варианты приложений Вариант 1 - справка конкретной организации Вариант 2- письмо конкретной организации Вариант 3- приказ конкретной организации Вариант 4 - распоряжение конкретной организации Вариант 5- акт конкретной организации	
Владеть	- правилами подготовки управленческих документов органов государственной и муниципальной власти; - правилами ведения деловой переписки в системе органов государственной и муниципальной власти; - нормативно-методической базы органов государственной и	Темы курсовых работ (3 курс) 1. Роль и место государственной системы статистики в управлении национальными информационными ресурсами. 1. История становления отечественной стандартизации документационных процессов. 2. История становления современных функциональных систем документации в Российской Федерации. 3. Особенности государственной системы научно-технической документации. 4. Анализ системы кадровой документации государственной организации. 5. Характеристика ЕСКК ТЭСИ, её роль в управлении национальными информационными ресурсами. 6. Роль и место должностных инструкций персонала в управлении организацией, особенности их разработки, оформления. 7. Основные направления внедрения УСД, задачи государственного надзора и отраслевого контроля внедрения УСД.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	муниципальной власти по составлению и оформлению служебных документов - практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию органов государственной и муниципальной власти		
Знать	источники комплектования Архивного фонда РФ в зависимости от ветвей государственной и муниципальной властей и органов управления; государственный орган исполнительной власти, осуществляющий оказание	Перечень теоретических вопросов к зачету: 7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России. 12. Система архивных учреждений современной России 18. Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела. Перечень теоретических вопросов экзамену: 1. Правовая основа организации архивного дела Российской Федерации. Органы управления архивным делом в России (на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ, на муниципальном уровне). 2. История организации архивного дела в России. 3. История государственных учреждений и общественных организаций России, СССР, Российской Федерации – основных фондообразователей Архивного фонда РФ. 5. Сеть и функции государственных архивов. Архивы организаций, их функции, права и компетенция.	Архивоведение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	государственных услуг в сфере архивного дела(в диахроническом и синхроническом аспектах); современную сеть архивных учреждений России.	11. Прием документов в государственный, муниципальный архив. Система экспертных органов. 31. Организация сотрудничества с юридическими и физическими лицами по использованию документов государственного архива на договорных условиях. Итоговое тестирование	
Уметь	определять принадлежность органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам документов; определять тип архивного учреждения, принимающего архивные фонды соответствующего органа государственной и муниципальной власти; опираясь на официальный сайт архивного учреждения, установить его место	Примерные практические задания для экзамена: Определить, принадлежит ли данный документ Архивному фонду РФ. Какой архив будет осуществлять хранение данного документа?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	в современной сети архивных учреждений России.		
Владеть	навыками идентификации архивных документов по принадлежности органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам; навыком идентификации нормативных актов, регламентирующих деятельности государственного или муниципального архивного учреждения ; навыками работы с официальными электронными ресурсами органов власти и подотчетных им архивных учреждений.	Примерный перечень тем курсовых работ: 34. Организация управления архивным делом в Российской Федерации: история и современность. 35. Организация управления архивным делом в Челябинской области: история и современность. 36. Организация управления архивным делом в г. Магнитогорске: история и современность. 37. Современное нормативно-правовое регулирование вопросов организации архивного дела в Российской Федерации. 38. Современное нормативно-правовое регулирование вопросов организации архивного дела в Челябинской области.	
Знать	- конституционные основы систем	<i>Теоретические вопросы</i>	
			Документационное обеспечение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	органов государственной и муниципальной власти - статьи Конституции РФ (1993 г.), посвященные системе органов государственной и муниципальной власти - конституционно-правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления	1. Структура и основное содержание Конституции РФ. Конституционный процесс в РФ. 2. Принципы основ конституционного строя РФ. 3. Понятие избирательного права РФ. 4. Основные принципы избирательной системы РФ. 5. Конституционно-правовой статус Президента РФ и порядок его избрания. 6. Основания и порядок прекращения полномочий Президента РФ. <i>Тесты</i> 1. Конституционный строй РФ определяется: Выберите один ответ: а. закреплением в Конституции основ государственного и общественного строя, правового статуса личности в соответствии с принципами общественных ценностей б. существованием выборного парламента, избираемого главы государства, местного самоуправления в. социально ориентированной рыночной экономикой г. многопартийностью и идеологическим плюрализмом д. наличием в стране Конституции 2. Суверенитет РФ распространяется на: Выберите один ответ: а. особые экономические зоны б. строения, дома, иное имущество, принадлежащее РФ за границей в. территориальное море (12 миль) г. условную государственную территорию (корабли, самолеты и т.д. под флагом РФ) д. континентальный шельф е. здания дипломатических и консульских представительств РФ за границей ж. территорию РФ в пределах Государственной границы 3. В России применяется: Выберите один ответ: а. принцип единства государственной власти с одновременным ее разделением на четыре ветви	государственного устройства в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		(парламент, Президент, Правительство, суды) b. принцип разделения властей c. принцип единства государственной власти с одновременным ее разделением на три ветви d. принцип единства государственной власти 4. Законодательную власть в РФ осуществляют: Выберите один или несколько ответов: a. Федеральное Собрание РФ b. Президент РФ c. законодательные (представительные) органы субъектов Федерации d. представительные органы местного самоуправления e. Правительство РФ 5. Исполнительную государственную власть в РФ осуществляют: Выберите один или несколько ответов: a. прокуратуры b. президенты республик в составе РФ c. главы муниципальных образований d. Правительство РФ e. Президент РФ f. главы администрации субъектов РФ 6. Судебную власть в РФ осуществляют: Выберите один или несколько ответов: a. прокуратуры b. мировые судьи c. федеральные суды РФ (Конституционный Суд РФ, Верховный Суд РФ, Высший Арбитражный Суд РФ) d. суды субъектов РФ e. адвокаты, участвующие в судебных процессах f. военные суды	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		7. Источником власти в РФ является: Выберите один ответ: а. референдум б. многонациональный народ с. избиратели d. парламент 8. Конституционными признаками РФ как правового государства, в частности, являются: Выберите один или несколько ответов: а. соблюдение законности и правопорядка б. верховенство Конституции в правовой системе с. ответственность Правительства d. независимость судей и подчиненность их закону е. подзаконность актов главы государства и исполнительной власти f. осуществление приватизации государственных и муниципальных предприятий g. приоритет прав и свобод человека в государстве 9. Признаками РФ как социального государства, в частности, являются: Выберите один или несколько ответов: а. возможность получить среднее специальное образование б. государственные пенсии с. пособия по безработице d. выплата детских пособий, стипендий и т.д. е. свобода частной собственности 10. Конституционные признаки РФ как государства с республиканской формой правления: Выберите один ответ: а. выборность парламента б. обязательность республиканской формы правления в субъектах РФ с. демократический режим d. выборность главы государства е. закрепление в Конституции прав и свобод человека	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		11. Местное самоуправление — это: Выберите один ответ: a. реализация государственной власти на местах b. власть народа РФ c. государственная власть муниципального образования 1. По Конституции РФ Президент РФ является (рассмотрите правовое и фактическое положения) Выберите один ответ: a. главой государства и исполнительной власти b. главой исполнительной власти c. главой государства d. составной частью парламента, так как участвует в законодательном процессе 2. Кандидат на должность Президента РФ: Выберите один или несколько ответов: a. должен быть не старше 65 лет b. может иметь любой правовой статус c. не может иметь двойного гражданства d. должен быть не моложе 35 лет e. должен проживать на территории РФ 10 лет f. срок проживания не играет особой роли 3. Президент РФ избирается на срок... Выберите один ответ: a. семь лет b. четыре года c. шесть лет 4. Президентом Российской Федерации может быть избран гражданин Российской Федерации: Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. не моложе 30 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 5 лет б. не моложе 38 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет с. не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет 5. Одно и то же лицо не может занимать должность Президента Российской Федерации: Выберите один ответ: а. более четырех сроков подряд б. более двух сроков подряд с. более трех сроков подряд 6. Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами Российской Федерации является: Выберите один ответ: а. Министр обороны РФ б. Президент РФ с. Премьер-министр 7. Президент Российской Федерации вправе издавать следующие акты: Выберите один ответ: а. постановления и распоряжения б. указы и распоряжения с. указы и постановления 8. Государственная Дума избирается сроком на... Выберите один ответ: а. четыре года б. пять лет с. два года 9. Совет Федерации состоит из... Выберите один ответ:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства						Структурный элемент образовательной программы																								
		a. 186 представителей b. 198 представителей c. 150 представителей d. 178 представителей 10. Государственная дума состоит из... Выберите один ответ: a. 350 депутатов b. 450 депутатов c. 400 депутатов 11. Депутатом Государственной Думы может быть избран гражданин Российской Федерации: Выберите один ответ: a. достигший 21 года и имеющий право участвовать в выборах b. достигший 23 года и имеющий право участвовать в выборах c. достигший 18 лет и имеющий право участвовать в выборах																														
Уметь	- использовать конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти в будущей профессиональной деятельности - использовать знание статей Конституции РФ (1993 г.), посвященных	<i>Практические задания</i> 1. Заполните таблицу1. Таблица 1 <table><tr><th colspan="6">Система органов государственной власти РФ</th></tr><tr><th>Понятие</th><th>Порядок формирования</th><th>Срок полномочий</th><th>Возрастные ограничения</th><th>Ограничения по сроку занимаемой должности</th><th>Полномо</th></tr><tr><td>Зидент</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ударственная Дума</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						Система органов государственной власти РФ						Понятие	Порядок формирования	Срок полномочий	Возрастные ограничения	Ограничения по сроку занимаемой должности	Полномо	Зидент						ударственная Дума						
Система органов государственной власти РФ																																
Понятие	Порядок формирования	Срок полномочий	Возрастные ограничения	Ограничения по сроку занимаемой должности	Полномо																											
Зидент																																
ударственная Дума																																

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства							Структурный элемент образовательной программы
системе органов государственной муниципальной власти - использовать знание основ конституционно-правового регулирования организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления в будущей профессиональной деятельности	Совет Федерации								
		Правительство							
		Конституционный Суд							
	2. На основе тематического обзора, а также указанных в списке литературы базовых учебников, заполните в рабочих тетрадях таблицу 1: Таблица 1 Характеристики Конституции РФ								
	Вопрос		Ответ						
	Этапы развития Конституции (перечислить годы принятия конституций России)								
	Юридические свойства конституции								
	Виды конституций в РФ								
	Формы конституции в РФ								
	Типы конституций (в зависимости от процедуры принятия и изменения)								
Задачи конституционного контроля									

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	- приемами использования знания конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знания статей Конституции РФ (1993 г.), посвященных системе органов государственной и муниципальной власти - приемами использования знания основ конституционно-правового регулирования организации системы государственной	<i>Задания на решение практических задач</i> 1. <i>Напишите реферат на одну из представленных тем на выбор:</i> — Понятие и сущность Конституции Российской Федерации. — Исторические этапы развития конституционного права. — Дореволюционное (досоветский период) конституционное право. — Советский период конституционного права. — Разработка и принятие Конституции 1993г. — Акты судебных органов. — Понятие и функции местного самоуправления. — Принципы организации и деятельности. — Система местного самоуправления в РФ. — Гарантии и полномочия. — Понятие и признаки основных (конституционных) прав и свобод граждан. — Содержание и система конституционных прав и свобод граждан России. — Судебные гарантии основных прав и свобод граждан. — Иные гарантии конституционных прав и свобод российских граждан.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления в будущей профессиональной деятельности		
Знать	- структуру органов государственной и муниципальной власти в РФ - специфику органов государственной власти как субъектов административных правоотношений - специфику органов муниципальной власти как субъектов административных правоотношений	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Что такое административно-правовые отношения? Каковы их особенности? 2. Как соотносятся понятия «субъект административного права» и «субъект административно-правовых отношений»? 3. Какие выделяются виды административно-правовых отношений и по каким юридическим основаниям? 4. Каковы основания возникновения, изменения, прекращения административно-правовых отношений? 5. Каковы субъекты административно-правовых отношений? 6. Почему административные правоотношения по своей природе, как правило, являются властеотношениями? 7. Как вы понимаете «вертикальность» и «горизонтальность» административных правоотношений <i>Тесты</i> 1. Когда наступает административная деликтоспособность? Выберите один ответ: a. частично с 14, полностью с 16 лет b. с 14 лет	Документационное обеспечение административных отношений в

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		c. с 18 лет d. с 16 лет e. с момента рождения 2. Когда наступает административная правоспособность физического лица? Выберите один ответ: a. с 14 лет b. частично с 14 лет, полностью с 16 лет c. с 16 лет d. с 18 лет e. с момента рождения 3. Какой предельный срок рассмотрения письменного обращения гражданина в государственный орган? Выберите один ответ: a. 10 дней b. 60 дней c. 40 дней d. 30 дней e. 20 дней 4. В какой срок соответствующий орган должен представлять по запросу необходимые для рассмотрения обращения гражданина документы? Выберите один ответ: a. 45 дней b. 25 дней c. 35 дней d. 15 дней e. 55 дней 5. С какого момента возникает правоспособность общественного объединения?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. принятия решения конференции b. принятие решения на съезде c. государственной регистрации d. принятия решения на общем собрании e. нет верного ответа 6. Какой орган осуществляет регистрацию общественных объединений? Выберите один ответ: a. государственный комитет по регистрации юридических лиц b. прокуратура c. министерство финансов d. департаменты e. органы юстиции 7. Что не относится к организационно-правовой форме общественных объединений? Выберите один ответ: a. общественная ассоциация b. политическая партия c. общественное учреждение d. общественное движение e. общественный фонд 8. На какие виды подразделяется государственная служба в зависимости от Федеративного устройства РФ? Выберите один ответ: a. государственную службу субъектов РФ и муниципальную b. федеральную и муниципальную c. федеральную и государственную службу субъектов РФ d. военную и гражданскую	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		е. федеральную, государственную службу субъектов РФ и муниципальную 9. Что заключает гражданин РФ при назначении на должность государственного служащего? Выберите один ответ: а. соглашение о намерениях б. все перечисленное с. государственный контракт д. гражданско-правовой договор е. служебный контракт 10. Что относится к принципам государственной службы? Выберите один ответ: а. вариант 1, 2 б. . вариант 2, 3 с. законность д. стабильность е. компетентность 11. С какого момента наступает правосубъектность государственного служащего? Выберите один ответ: а. с момента прохождения аттестации б. с момента достижения тридцатилетнего возраста с. с момента успешного прохождения конкурса д. с момента подачи заявления о приеме на работу е. с момента зачисления на должность 12. Каков предельный возраст нахождения на государственной службе? Выберите один ответ: а. 60-65 лет	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б. 55 лет с. ограничений нет д. 60 лет е. 65 лет	
Уметь	- использовать знания о специфике органов государственной как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности - использовать знания о специфике органов муниципальной власти как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности - анализировать нормативно-правовые акты органов государственной власти с точки	<i>Практические задания</i> 1. Дайте видовую классификацию следующих административно-правовых отношений: а) инспектор ГИБДД назначил штраф гражданину Петрову; б) прокурор дал санкцию на изъятие бухгалтерских документов в Департаменте строительства; в) отдел юстиции зарегистрировал устав общественного объединения «Правопорядок»; г) правительство РФ оказало финансовую помощь жителям города Волгодонска; д) министр обороны уволил офицера Иванова из Вооруженных сил РФ по состоянию здоровья	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	зрения отражения в них административно-правовой информации - анализировать нормативно-правовые акты органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации		
Владеть	- приемами использования знаний о специфике органов государственной как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знаний о специфике органов	<i>Задания на решение задач</i> 1. На экзамене по административному праву на вопрос об особенностях административно-правовых отношений студент ответил следующее: одной из сторон данных отношений всегда выступает государственный орган или его представитель; эти отношения всегда носят вертикальный характер; возникают по инициативе одной из сторон; стороны этих правоотношений не равны. Точный ответ? 2. В семье механика Гаврилова сыну Николаю исполнилось 18 лет. У дочери Гаврилова родилась дочка, на семейном совете ее решили назвать Ларисой. Супруга Гаврилова по конкурсу была принята на работу в Министерство финансов. Через 10 дней пришло письмо из деревни, умер дедушка Николая. <i>Дайте характеристику приведенным юридическим фактам и возникающим на их основе административно-правовым отношениям.</i>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	муниципальной власти как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности - приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации - приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации		
Знать	- систему органов государственной и	<i>Теоретические вопросы</i>	Документационное обеспечение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	муниципальной власти в РФ - специфику органов государственной власти как субъектов гражданских правоотношений - специфику органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений	1. Структура органов законодательной власти РФ. 2. Система органов исполнительной власти в РФ 3. Система органов законодательной власти в РФ. 4. Система органов судебной власти в РФ. 5. Структура органов муниципальной власти 6. Место органов государственной власти в регулировании гражданских правоотношений. 7. Место органом муниципальной власти в регулировании гражданских отношений <i>Тестовые задания</i> 1. Верно ли следующее суждение о гражданском праве: «Гражданское право – это отрасль частного права»? а. верно b. неверно 2. Нормами гражданского права не регулируется... (выберите 2 варианта ответа) Выберите один или несколько ответов: а. правила дорожного движения ☐ b. авторство с. вступление в брак d. передача имущества 3. Не является гражданско-правовым отношением ... (выберите 2 варианта ответа) Выберите один или несколько ответов: а. выплата заработной платы b. передача конфискованного имущества по приговору суда в фонд государства с. отношения собственности d. купля-продажа жилого дома между гражданами 4. Признание гражданина недееспособным производится... Выберите один ответ:	гражданских отношений в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		a. администрацией Президента Российской Федерации b. судом c. органом опеки и попечительства d. правительством субъекта Российской Федерации 5. К числу физических лиц в гражданских правоотношениях не относятся... Выберите один ответ: a. малолетние граждане России b. лица без гражданства c. лица с двойным гражданством d. общественные организации 6. Правоспособность гражданина утрачивается... Выберите один ответ: a. по достижении 16-летнего возраста b. в момент возникновения дееспособности c. по достижении совершеннолетия d. в момент смерти гражданина 7. Реорганизация юридического лица не может быть осуществлена в порядке... Выберите один ответ: a. разделения и выделения b. ликвидации c. преобразования d. слияния 8. К организационно-правовой форме коммерческих юридических лиц, согласно российскому законодательству относится ... (выберите 2 варианта ответа) Выберите один или несколько ответов: a. религиозная организация b. холдинг c. акционерное общество	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d. хозяйственное товарищество 9. Неполной дееспособностью обладают несовершеннолетние в возрасте от _____ лет. Выберите один ответ: a. 10 до 14 b. 3 до 10 c. 6 до 10 d. 14 до 18 10. Верно ли следующее суждение о праве собственности: «Право собственности состоит из правомочий владения, пользования и распоряжения»? Выберите один ответ: a. неверно b. верно 11. Общая собственность может быть ... (выберите 2 варианта ответа) Выберите один или несколько ответов: a. долевой b. муниципальной c. государственной d. совместной 12. Право собственника на «бесхозную» вещь возникает... Выберите один ответ: a. по истечении 1 года b. по истечении 15 лет c. по истечении 50 лет d. по истечении 3 лет 13. Опекa устанавливается над ...	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. подростками в возрасте от 14 до 18 лет и гражданами, ограниченными судом в дееспособности b. малолетними и гражданами, ограниченными в дееспособности c. гражданами в возрасте до 18 лет, а также гражданами, ограниченными или лишенными судом дееспособности d. малолетними и недееспособными 14. Обязательство возникает... Выберите один ответ: a. вследствие выполнения обещания b. вследствие крупномасштабной забастовки c. из договора, вследствие причинения вреда и из иных оснований, предусмотренных законом d. вследствие стихийных действий 15. По договору подряда подрядчик обязуется в пользу заказчика ... Выберите один ответ: a. поставить товары b. выполнить определенные договором работы c. выполнить определенные работы или поставить товары d. предоставить во временное пользование имущество 16. Наследование осуществляется... Выберите один ответ: a. только по завещанию b. только письменно c. только по закону d. по закону и по завещанию	
Уметь	- использовать	<i>Практические задания</i>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	знания о специфике органов государственной и муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений в будущей профессиональной деятельности - анализировать нормативно-правовые акты органов государственной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации - анализировать нормативно-правовые акты органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации	1. Приведите примеры правовых норм, в которых закрепляется, что для возникновения гражданского правоотношения необходима государственная регистрация действия или события. 2. Составьте иерархию источников гражданского права Российской Федерации, расположив источники в зависимости от их юридической силы. 3. Ответьте на контрольные вопросы: 3.1. Чем гражданское право отличается от других отраслей права? 3.2. Из каких элементов складывается гражданская правосубъектность? 3.3. В чем отличие правоспособности физического лица от его дееспособности? 3.4. В чем значение договоров для гражданско-правовых отношений? 3.5. Когда возникает и прекращается правоспособность юридических лиц?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Владеть	- приемами использования знаний о специфике органов государственной и муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений в будущей профессиональной деятельности - приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации - приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой	<i>Подготовка реферативного сообщения по одной из указанных тем:</i> 20. Органы государственной власти как субъекты гражданского права. 21. Органы муниципальной власти как субъекты гражданского права. 22. Нормативно-правовые акты органов государственной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации. 23. Нормативно-правовые акты органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации. 24. 25. Правоспособность и дееспособность физического лица 26. Порядок и формы заключения договоров. 27. Условия недействительности договоров. 28. Сроки в гражданском праве 29. Авторские договоры. 30. Авторское право и смежные права. 31. Защита граждан-потребителей в бытовом обслуживании. 32. Исключительные права авторов результатов творческой деятельности. 33. Исключительные права на средства индивидуализации товаров и их производителей. 34. Международные правовые механизмы охраны авторских прав.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информации		
Знать	структуру и функции органов государственной и муниципальной власти, задействованных в работе по ответам на обращения граждан.	Вопросы к экзамену по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан» 1. Обращение граждан как важнейшая форма участия граждан в управлении демократическим государством 2. ОГ как средство осуществления и охраны прав личности. 3. ОГ как средство укрепления связей государственного аппарата с населением. 4. ОГ как существенный источник информации, необходимо при решении текущих и перспективных вопросов государственного, хозяйственного и социально-культурного строительства. 5. ОГ как одна из форм участия граждан в управлении государством, субъектом федерации и его территориальным образованием. 6. ОГ как одна из форм контроля народа за деятельностью государственных и общественных органов, борьбе с волокитой, бюрократизмом и др. 7. Требования к порядку исполнения функции по рассмотрению обращений граждан в Российской Федерации (нормативно-методическая база).	Организация работы с обращениями граждан
Уметь	определять состав и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы с обращениями граждан, опираясь на локальные акты данных органов власти.	Итоговый тест по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан» 1. Какой из перечисленных ниже институтов является наиболее популярным в статистике обращений граждан РФ? а) институт президентской власти РФ; б) институт федеральной законодательной власти РФ; в) институт федеральной исполнительной власти РФ; г) институт законодательной и исполнительной власти субъектов РФ. 2. Как следует квалифицировать жалобу на нерассмотрение или несвоевременное рассмотрение ОГ? а) как жалобу на нарушение социально-экономического права; б) как жалобу на нарушение гражданского (личного) права; в) как жалобу на нарушение политического права; г) как жалобу на нарушение культурного права.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		3. Кто должен организовать прием обращений граждан? а) органы федеральной законодательной и исполнительной власти; б) органы местного самоуправления; в) руководство, должностные лица во всех организациях, осуществляющих публично значимые функции; г) индивидуальные предприниматели. 4. Аналитическая работа включает: 1) систематизацию вопросов, содержащихся в обращениях; 2) сбор количественных показателей вопросов; 3) оценку результатов рассмотрения вопросов; и ... Назовите четвертый этап аналитической работы (Ответ напишите словами). 5. Когда обращение снимается с контроля? а) после фактического исполнения принятого по нему решения; б) после отправки ответа заявителю; в) после регистрации обращения; г) после доклада руководителю. 6. Что такое исполнение документа по ОГ? а) отправка ответа гражданину; б) подготовка ответа гражданину о принятом решении и выполнение решения по обращению; в) выполнение решения по обращению; г) регистрация обращения. 7. Контроль исполнения ОГ можно разделить на этапы. Укажите их верный набор. а) регистрация; постановка документа на контроль; предварительная проверка и регулирование хода исполнения; информирование руководителя; б) постановка документа на контроль; проверка своевременного доведения документа до исполнителя; предварительная проверка и регулирование хода исполнения; учет и обобщение результатов контроля исполнения; информирование руководителя; отправка ответа заявителю; в) постановка документа на контроль; проверка своевременного доведения документа до исполнителя; предварительная проверка и регулирование хода исполнения; учет и обобщение результатов контроля исполнения; информирование руководителя; г) постановка документа на контроль; проверка своевременного доведения документа до исполнителя; предварительная проверка и регулирование хода исполнения; информирование руководителя.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																													
Владеть	навыками поиска информации о структуре органов государственной и муниципальной власти на официальных сайтах органов власти и управления, а также на справочно-информационном интернет-портале «Портал государственных услуг Российской Федерации»; навыками отбора нормативно-правовых актов, законодательно регламентирующих работу с обращениями граждан в указанных органах, включая необходимый набор локальных актов.	Контрольная работа по курсу Задание 1. Изучить федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ. (см. КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/; или Портал ГАРАНТ.РУ. – Режим доступа: http://base.garant.ru/12146661/). Ответить на вопросы со ссылками на Закон № 59-ФЗ, заполнив соответствующую ячейку таблицы <table><tr><th>№</th><th>Вопрос</th><th>Ответ</th></tr><tr><td>1</td><td>Распространяется ли действие Закона № 59-ФЗ на иностранных граждан и лиц без гражданства?</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Кто может заставить гражданина обратиться с жалобой?</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Возможно ли взимание платы за рассмотрение обращений граждан?</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Какие категории правовых актов регулируют правоотношения, связанные с обращением граждан?</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Могут ли законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации ослабить или отменить положения Закона № 59-ФЗ?</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Что называется обращением гражданина?</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Что называется предложением?</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Что называется заявлением?</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Что называется жалобой?</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Кого называют должностным лицом?</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Может ли гражданин представлять или требовать какие-либо материалы?</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Может ли гражданин знакомиться с материалами по рассмотрению его обращения?</td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>Какие документы по рассмотрению обращения гарантировано должен получить гражданин?</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>Какие действия может совершить гражданин, если он не доволен принятым по его обращению решением или если он</td><td></td></tr></table>	№	Вопрос	Ответ	1	Распространяется ли действие Закона № 59-ФЗ на иностранных граждан и лиц без гражданства?		2	Кто может заставить гражданина обратиться с жалобой?		3	Возможно ли взимание платы за рассмотрение обращений граждан?		4	Какие категории правовых актов регулируют правоотношения, связанные с обращением граждан?		5	Могут ли законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации ослабить или отменить положения Закона № 59-ФЗ?		6	Что называется обращением гражданина?		7	Что называется предложением?		8	Что называется заявлением?		9	Что называется жалобой?		10	Кого называют должностным лицом?		11	Может ли гражданин представлять или требовать какие-либо материалы?		12	Может ли гражданин знакомиться с материалами по рассмотрению его обращения?		13	Какие документы по рассмотрению обращения гарантировано должен получить гражданин?		14	Какие действия может совершить гражданин, если он не доволен принятым по его обращению решением или если он		
№	Вопрос	Ответ																																														
1	Распространяется ли действие Закона № 59-ФЗ на иностранных граждан и лиц без гражданства?																																															
2	Кто может заставить гражданина обратиться с жалобой?																																															
3	Возможно ли взимание платы за рассмотрение обращений граждан?																																															
4	Какие категории правовых актов регулируют правоотношения, связанные с обращением граждан?																																															
5	Могут ли законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации ослабить или отменить положения Закона № 59-ФЗ?																																															
6	Что называется обращением гражданина?																																															
7	Что называется предложением?																																															
8	Что называется заявлением?																																															
9	Что называется жалобой?																																															
10	Кого называют должностным лицом?																																															
11	Может ли гражданин представлять или требовать какие-либо материалы?																																															
12	Может ли гражданин знакомиться с материалами по рассмотрению его обращения?																																															
13	Какие документы по рассмотрению обращения гарантировано должен получить гражданин?																																															
14	Какие действия может совершить гражданин, если он не доволен принятым по его обращению решением или если он																																															

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>			<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
			уверен в неправильном действии (бездействии) организации или должностного лица в связи с рассмотрением обращения? 1 5 Может ли быть приостановлено рассмотрение обращения гражданина? 1 6 В какой мере закон допускает разглашение информации, содержащейся в обращении? 1 7 В какой статье содержатся требования к оформлению письменного обращения гражданина? 1 8 Какие требования к оформлению письменного обращения гражданина оговаривает Закона № 59-ФЗ 2 0 Что должен приложить гражданин в качестве подтверждения своих доводов оригиналы документов или их копии? 2 1 В течение какого времени должна пройти регистрация документа? 2 2 Почему рассмотрение обращений граждан руководителем должно пройти в течение 7 дней с момента регистрации? 2 3 Как следует поступить, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц? 2 4 Как следует поступить, если организация получила жалобу на свое же решение по обращению гражданина? 2 4 В какой статье содержится норма обязательного рассмотрения обращений граждан? 2 6 Предусматривает ли закон возможность выезда руководителя на место для вынесения решения по обращения гражданина? 2 7 Может ли гражданин участвовать в процедуре рассмотрения его обращения? 2 В какие органы не могут посылать запросы государственный		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>			<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
			8 орган, орган местного самоуправления или должностное лицо, собирая информацию, необходимую для рассмотрения обращения? 2 Отвечая на жалобу, заявление или предложение, государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо должны только обозначить факт нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина или должны принять меры, направленные на их восстановление или защиту? 9 3 В какой статье содержится обязательная норма по подготовке письменного ответа по существу? 0 3 В течение какого срока государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо должны предоставлять по запросу документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения? 1 3 В каком случае возможен отказ в предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения? 2 3 Кто подписывает ответ на обращение? 3 3 Если обращение прислано по электронной почте, а в тексте обращения указывается почтовый адрес, на какой из адресов высылается ответ? 4 3 Почему следует читать анонимные обращения? 5 3 Как следует поступить, если в обращении обжалуется судебное решение? 6 3 Как следует вести делопроизводство, если государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо получили письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, 7		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>			<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
			угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи?		
		3 8	Как следует вести делопроизводство, если текст письменного обращения не поддается прочтению?		
		3 9	Как следует вести делопроизводство, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями?		
		4 0	Как следует вести делопроизводство, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну?		
		4 1	Как следует поступить гражданину, если ему отказано в рассмотрении обращения по существу по его вине?		
		4 2	В какие сроки должно быть рассмотрено обращение и дан ответ по существу?		
		4 3	Какой исключительный срок рассмотрения оговаривается законом?		
		4 4	Как следует организовать личный прием граждан?		
		4 5	Можно ли требовать от гражданина предъявления паспорта при личном приеме?		
		4 6	Следует ли регистрировать устные обращения граждан?		
		4 7	Может ли руководитель, ведущий прием дать ответ устно сразу без дополнительных разбирательств?		
		4 8	Допускает ли закон № 59-ФЗ ответ на устное обращение в письменной форме?		
		4 9	Допускает ли закон № 59-ФЗ прием письменных обращений в ходе личного приема?		
		5	Если в устном обращении содержатся вопросы, решение		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				Структурный элемент образовательной программы
		0	которых не входит в компетенцию данного государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, то как следует поступить? Ведется ли какое-то делопроизводство по этому случаю?			
		5 1	В каком случае гражданину можно отказать в личном приеме?			
		5 2	Кто осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений? Какие подтверждающие документы создаются?			
		5 3	Может ли гражданин требовать возмещения причиненных убытков и взыскать понесенные расходы при рассмотрении обращений? В каком порядке?			
		5 4	Может ли государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо требовать от гражданина возмещения причиненных убытков и взыскать понесенные расходы при рассмотрении его обращения? В каком порядке?			
Знать	- специфику органов государственной власти как субъектов гражданских правоотношений - специфику органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений - систему органов государственной и муниципальной власти в РФ; - правовое	1. 2.	Организация деятельности службы ДОУ муниципальных учреждений Численный и кадровый состав службы ДОУ муниципальных учреждений.			Делопроизводство муниципальных учреждений

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления - теоретические и исторические основы современной системы органов государственной и муниципальной власти		
Уметь	- толковать гражданско-правовые нормы, посвященные системе органов государственной и муниципальной власти - самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию гражданско-правовой	Домашняя контрольная работа Задание 1. Изучите содержание следующих нормативных правовых актов. Сделайте извлечения (укажите источник, часть, статью пункт) из текстов данных нормативов, где есть прямое или косвенное указание на особенности ведения делопроизводства в целом или его частей. Прокомментируйте каждый выписанный фрагмент с точки зрения организации делопроизводства. 1. Части 2 статьи 130 Конституции РФ и соответствующей ей части 2 статьи 1 «Местное самоуправление» 2. Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" 3. В Федеральном законе от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (с изменениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» есть самостоятельная статья 42 «Муниципальная служба». 4. ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	информации в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления - анализировать гражданско-правовые нормы во взаимоотношениях с федеральными и региональными (субъектов РФ) органами государственной власти и местного самоуправления	5. <i>Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О некоммерческих организациях" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2017)</i>	
Владеть	- возможностью междисциплинарного применения гражданско-правовых основ в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ)	Домашние практические задания Изучите рынок современных систем электронного документооборота. 2. Составьте обзор экспертных оценок современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива. Источники укажите по правилам библиографической ссылки. Домашняя контрольная работа Задание 3 Разработайте формы бланков (общий, бланк письма, бланк приказа) и титульного листа документов для одного из трех типов муниципальных учреждений (реквизиты, идентифицирующие организацию вымышленные): 1) казенных муниципальных учреждений	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	уровнях, основы местного самоуправления; - профессиональным языком в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления; - навыками работы с источниками государственного и муниципального права - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере организации системы государственной власти на федеральном и	2) бюджетных муниципальных учреждений 3) автономных муниципальных учреждений Пользуйтесь "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) (ред. от 14.05.2018).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий в области государственного и муниципального права - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды		
ОПК-4-владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров			
Знать	названия информационно-	Вопросы к экзамену 1. Источники документоведческих исследований.	Основы документоведени

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	правовых порталов размещения актуальных и устаревших источников, законодательно регламентирующих работу с документами, а также названия научно-практических журналов по делопроизводству и архивному делу; условия пользования образовательным порталом МГТУ, базой электронной библиотеки МГТУ; названия действующих профессиональных форумов.	2. Типы документов, являющиеся источниками для документоведческих исследований. 3. Документы, содержащие стихийно сложившиеся нормы и правила работы с документами. 4. Документы, законодательно регламентирующие работу с документами. 5. Устаревшие источники, законодательно регламентировавшие работу с документами. 6. Актуальные источники, регламентирующие современные процессы работы с документами. 7. Правовые акты, издаваемые высшими органами федеральной законодательной государственной власти и управления. 8. Правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований. 9. Правовые акты, издаваемые руководством предприятий и организаций. Итоговый тест 1. Действия человека (с помощью техники или других средств) по занесению значимой информации на материальный носитель называется 1) информатизацией; 2) документированием; 3) документационным обеспечением управления; 4) делопроизводством. 2. Найдите правильное продолжение фразы «В процессе своего функционирования в обществе документ может проходить несколько сред – оперативную, ретроспективную и...» 1) профилактическую; 2) прогностическую; 3) согласования и утверждения; 4) архивного хранения. 3. Продолжите фразу: «ГСДОУ нашла свое продолжение...» 1) в российских ГОСТах; 2) в стандартах ISO; 3) в федеральных законах РФ; 4) в Типовых инструкциях по делопроизводству. 4. Продолжите фразу «По степени влияния на современную практику источники, содержащие нормы и правила работы с документами, делятся на две группы...»	я

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы				
		1) источники, законодательно регламентировавшие когда-то или регламентирующие по настоящее время работу с документами; 2) актуальные источники, отражающие современный опыт, традиции делопроизводства; 3) устаревшие источники, имеющие только научную, историко-культурную ценность; 4) источники, содержащие стихийно сложившиеся нормы и правила, отражающие традиции и практический опыт делопроизводства. 5. Укажите, какие нормативы являются обязательными для исполнения работниками организации. 1) Примерная инструкция по делопроизводству. 2) Инструкция по делопроизводству организации. 3) Государственный стандарт. 4) Федеральный закон. 6. ГОСТы, регламентирующие ДОУ, носят в РФ... 1) обязательный характер; 2) рекомендательный характер 3) обеспечивающий характер; 4) информационно-справочный характер.					
Уметь	составлять тематический обзор научных статей; обзор авторов на основе годовой подписки журнала; оценивать и выявлять объем и качество информации, предлагаемой интернет-источниками по делопроизводству и	Практическое задание к разделу 1 2. Прочитать «Генеральный регламент» 1720 г. (см. Хрестоматия к разделу 1). Определить, какие сферы государственной деятельности, по мнению Петра I, необходимо было упорядочивать с помощью <u>документов</u>? Выписать сферы государственной деятельности в таблицу (см. Форма таблицы, столбец 1). Определить видовой состав <u>документов</u> данной эпохи. Выписать названия видов <u>документов</u> по главам (столбцы 2 и 4), а затем, пользуясь «Кратким словарем видов и разновидностей <u>документов</u>» 1974 г. (см. Хрестоматия к разделу 1) и «Генеральным регламентом», распределить указанные виды и разновидности <u>документов</u> по сферам государственной деятельности. Занести данные в таблицу. Дать толкование выписанным видам и разновидностям <u>документов</u>, пользуясь «Кратким словарем ...» (столбец 3). <table border="1" data-bbox="595 1396 1832 1465"> <tr> <td>Наименование сферы государственной</td> <td>Вид разновидность <u>документ</u></td> <td>и Словарное определение вида</td> <td>Ссылка на главу и «Генеральном</td> </tr> </table>	Наименование сферы государственной	Вид разновидность <u>документ</u>	и Словарное определение вида	Ссылка на главу и «Генеральном	
Наименование сферы государственной	Вид разновидность <u>документ</u>	и Словарное определение вида	Ссылка на главу и «Генеральном				

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				Структурный элемент образовательной программы
	архивному делу	деятельности	а	разновидности документов по «Краткому словарю видов и разновидностей документов»(1974)	регламенте» 1720 г.	
Владеть	навыками применения операции поиска информации в поисковых системах, в тексте конкретного документа различных форматов; составления библиографических обзоров	Контрольная работа по курсу 1. Проанализировать комплект годовой подписки (печатный или электронный ресурс в сети Интернет) одного из журналов, указанных в списке, за любой год из пяти последних. 1. Дать характеристику тематики статей и материалов журнала. Ориентироваться по ключевым словам, заголовкам статей. 2. Установить, имеет ли журнал свой сайт в сети Интернет (указать) и предлагает ли он электронную версию (<u>архив</u>) своих выпусков. 3. Пользуясь справочными данными журнала, дать общую характеристику авторам статей (указать ФИО, место работы и должность). Сделать вывод об авторах журнальных публикаций. 4. Составить конспект одной из статей (на выбор). Объемом статьи должен быть не менее 3-х журнальных страниц. <i>Методические рекомендации</i> Анализ комплекта годовой подписки выбранного журнала следует представить в виде связного текста, в котором будут отражены ответы на все поставленные выше вопросы, либо в виде таблицы. Многие из перечисленных ниже журналов представлены в <u>архивах</u> на соответствующих журнальных сайтах. В оценке данного задания основное внимание уделяется способности студентов увидеть, с одной стороны, типичное и характерное для данного источника, с другой, его особенности и преимущества. При составлении конспекта журнальной статьи оценивается умение сжимать информацию, оставляя ключевые моменты текста; составлять конспект от 3-го лица или в безличной форме, если автором статьи была выбрана форма диалога с читателем. Итоговый вывод обзора может содержать рекомендацию начинающим <u>документоведам</u> по				

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		возможностям использования информации из данного источника. Список журналов 1. «Делопроизводство», 2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии», 3. «Отечественные архивы», 4. «Вестник архивиста»; 5. «Секретарское дело», 6. «Хороший секретарь», 7. «Секретарь-референт», 8. «Справочник секретаря и офис-менеджера», 9. «Современный офис-менеджер», 10. «Управление персоналом», 11. «Кадровое дело», 12. «Кадровая служба», 13. «Кадровик», 14. «Справочник кадровика», 15. «Кадры предприятия»; 16. «Менеджмент и кадры», 17. «Научно-техническая информация», 18. «Библиотекосведение».	
Знать	- типы источников информации; - типы правовых баз данных	Дайте развернутый ответ: 1. Какие существуют типы источников информации. 2. Какие существуют типы правовых баз данных.	Продвижение научной продукции
Уметь	- находить источники и литературу при помощи	Задание 1: Составьте список литературы, необходимой для использования при написании научной статьи на выбранную тему. Задание 2: Составьте библиографический обзор по выбранной теме научного исследования.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационно-коммуникационных технологий; - пользоваться библиографическим и обзорами, составлять их		
Владеть	- практическими навыками использования библиографических обзоров, их составления; - практическими навыками поиска источников и литературы с применением информационно-коммуникационных технологий	Задание 1: проведите экспертизу конкурсной заявки на предмет соответствия основным положениям закона об инновационной деятельности и о государственной инновационной политике Задание 2: Представьте усовершенствованный вариант известного вам научного проекта с описанием изменений.	
Знать	- особенности использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Виды организационных документов. 2. Особенности учредительного договора, устава, общего положения об организации. 3. Состав реквизитов учредительных документов. Структура текста учредительных документов. 4. Особенности положения о хозяйственной деятельности. Положение как правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы. 5. Особенности составления и оформления должностных инструкций, инструкции по делопроизводству, правил трудового распорядка и др.	Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	служебных документов - особенности использования правовых баз данных при составлении и оформлении служебных документов - законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов - виды информационных технологий; - приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы	<i>Контрольные вопросы для самопроверки</i> Каковы основные виды организационных документов? Каковы особенности оформления учредительного договора, устава, общего положения об организации? Каковы особенности оформления положения о хозяйственной деятельности? Каков состав реквизитов учредительных документов? В чем заключается специфика структуры текста учредительных документов? Каковы особенности составления и оформления должностной инструкции, инструкции по делопроизводству, правил трудового распорядка? <i>Тесты</i> 1. Какие элементы являются самыми крупными структурными элементами документа как системы: А) заголовочная, содержательная и оформляющая части; Б) реквизиты; В) служебное и рабочее поле документа; Г) содержание и форма. 2. К элементам внешней структуры книжного издания относится: А) форзац; Б) приложения; В) выходные сведения; Г) послесловие. 3. К элементам внутренней структуры книжного издания относится: А) выходные данные; Б) колонтитул; В) титульный лист; Г) суперобложка.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных; - приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков	4. В каком ряду перечислены элементы только внутренней структуры книжного издания: А) выходные сведения, суперобложка, переплет, книжный блок, предисловие (введение), вступительная статья; основная часть (основной текст), приложения; Б) обложка, содержание, форзац, титульный лист, послесловие, вспомогательные указатели; корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифра, футляр; В) обложка, суперобложка, переплет, книжный блок, форзац, титульный лист, корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифра, футляр; Г) выходные сведения, содержание, предисловие (введение), вступительная статья, основная часть (основной текст), послесловие, вспомогательные указатели, приложения. 5. В каком ряду перечислены элементы только внешней структуры книжного издания А) выходные сведения, суперобложка, переплет, книжный блок, предисловие (введение), вступительная статья; основная часть (основной текст), приложения; Б) обложка, содержание, форзац, титульный лист, послесловие, вспомогательные указатели; корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифра, футляр; В) обложка, суперобложка, переплет, книжный блок, форзац, титульный лист, корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифра, футляр; Г) выходные сведения, содержание, предисловие (введение), вступительная статья, основная часть (основной текст), послесловие, вспомогательные указатели, приложения. 6. Какие элементы входят в состав выходных сведений книжного издания: А) автор, заглавие (название), надзаголовочные данные, подзаголовочные данные, аннотация (реферат), место и год издания, издательство. Б) обложка, суперобложка, переплет, книжный блок, форзац, титульный лист, корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифра, футляр В) выходные сведения, содержание, предисловие (введение), вступительная статья, основная часть (основной текст), послесловие, вспомогательные указатели, приложения. Г) цвет, материал, степень изношенности, востребованность читателями. 7. Какое определение юридической силы документа является стандартизированным (закреплено в ГОСТ Р 51141-98): А) юридическая сила документа – это условие, при котором информация документа может быть	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		использована в сфере управления без сомнения в ее достоверности для осуществления любых действий; Б) юридическая сила документа – это соответствие документированной информации требованиям официальности, достоверности, объективности, бесспорности, основанным на законодательстве; В) юридическая сила документа – это способность управленческого документа выступать в качестве обязательного для участников управления: органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан; Г) юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. 8. Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования»: А) формуляр-образец; Б) оформление документа; В) унификация документа; Г) составление документа. 9. Какое требование к составлению и оформлению управленческого документа НЕ вытекает из стандартизированного (закрепленного в ГОСТ Р 51141-98) определения юридической силы документа: А) издание документов соответствующим компетентным органом или должностным лицом, а равно и лицами, которым такое право предоставляется законом или соответствующим директивным указанием; Б) обязательность документа для всех участников управления, которым он адресован; В) издание документов во исполнение норм права и в соответствии с ними; Г) оформление документа в соответствии с установленными правилами. 10. Какой документ является основным актуальным нормативным документом в области	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		составления и оформления организационно-распорядительной документации: А) ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, утвержденная приказом Главархива СССР от 23 мая 1988 г. № 33; Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016; В) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477; Г) ОКУД – ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. №229. 11. Какой документ устанавливает правила оформления документов: А) Правила оформления документов, утвержденные Правительством Российской Федерации; Б) Основные правила работы архивов организации; В) Государственные стандарты; Г) Номенклатура дел. 12. Сколько реквизитов насчитывает ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) 26; Б) 30; В) 29; Г) 31. 13. Как переводится с латинского термин «реквизит» (лат. requisitum): А) требуемое, необходимое; Б) структурный элемент; В) минимальная часть; Г) атрибут содержания. 14. Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это обязательный элемент оформления официального документа»: А) бланк документа; Б) рабочее поле документа;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) реквизит документа; Г) заголовочная часть документа. 15. Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты»: А) формуляр-образец; Б) типовой формуляр; В) формуляр документа; Г) бланк документа. 16. Продолжите определение: формуляр документа это - ... А) внутренняя форма документа, определяющая структуру текста и его языковые особенности; Б) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности; В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; Г) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. 17. Продолжите определение: формуляр-образец – это ... А) типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом; Б) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты; В) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности; Г) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. 18. Продолжите определение: бланк документа – это ... А) типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом; Б) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты; В) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа; Г) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности. 19. Какое высказывание является неверным: А) Формуляр официального документа стал складываться в Междуречье несколько тысяч лет назад. Б) Наименование вида служебного документа стало оформляться отдельным реквизитом над текстом с XVI столетия. В) В России официальные, деловые документы стали регулярно подписываться авторами, начиная с эпохи Петра I. Г) В России в служебных документах до XVIII века автор обычно обозначался в начале или в конце текста, т. е. этот реквизит не выделялся в качестве самостоятельного элемента. 20. Какое высказывание является неверным: А) Каждый реквизит как первичный структурный элемент документа в той или иной степени отражает юридически значимую информацию. Б) Формуляр документа продиктован не только необходимостью структурировать информацию, сделать ее эргономичной, но и необходимостью придать документу юридическую силу, сделать запечатленную в нем информацию официальной. В) Реквизит «наименование вида документа» является документообразующим признаком, позволяющим получить начальное, самое общее представление о документе, его правовой значимости. Г) Применение ГОСТ Р 7.0.97-2016 является обязательным для всех современных организаций, учреждений, предприятий любых организационно-правовых форм. 21. Какое высказывание является верным: А) Правовой статус рекомендательного характера стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 подкреплён	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		(обусловлен) самим стандартом в его первом разделе «Область применения»: «Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми»; Б) Применение ГОСТ Р 7.0.97-2016 является обязательным для всех современных организаций, учреждений, предприятий любых организационно-правовых форм. В) Посредством ГОСТ Р 7.0.97-2016 в истории стандартизации России впервые был введен на практике рекомендательный характер государственного стандарта. Г) Традиционный для России принцип обязательности требований стандартов остается и по настоящее время действенным и актуальным. 22. Продолжите определение: атрибуция – это... А) установление подлинного имени автора; Б) выявление атрибутивных свойств документа; В) разновидность управленческого документа; Г) признание документа недействительным. 23. Какой документ по структуре является составным (сложным): А) автореферат диссертации; Б) препринт; В) открытка; Г) журнал. 24. Какой документ по структуре является простым: А) собрание сочинений; Б) газета; В) препринт; Г) серия. 25. Какое определение соответствует понятию «простой документ»: А) документ, содержащий одно произведение; Б) несколько сообщений из двух или более сообщений (произведений), частей или томов, объединенных общей темой или проблемой, целью, автором и т. п., зафиксированных на нескольких материальных носителях;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) одно сообщение, помещенное на одном материальном носителе; Г) документ, состоящий из нескольких произведений, зафиксированных на одном материальном носителе. 26. Какая разновидность документа отражена в определении: «... - это документ, который состоит из одного произведения»: А) составной (сложный) документ; Б) монодокумент; В) полидокумент; Г) простой документ. 27. Какое кодовое обозначение на документе не идентифицирует автора: А) ОКУД; Б) ОГРН; В) ОКПО; Г) ИНН/КПП. 28. Какой вид документа не относится к полидокументам: А) буклет; Б) собрание сочинений; В) сборник; Г) журнал. 29. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения: А) подпись; Б) оттиск печати; В) гриф утверждения; Г) гриф согласования. 30. Какое высказывание является неверным: А) Электронная цифровая подпись предназначена для защиты электронного документа от подделки и идентификации владельца сертификата ключа подписи.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Б) Электронная цифровая подпись обладает свойствами двух реквизитов: «подпись» и «печать». В) электронная цифровая подпись позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе; Г) электронная цифровая подпись является результатом преобразования рукописной подписи автора документа в ее факсимильную копию в цифровом формате на электронном носителе. 31. Какому понятию соответствует следующая характеристика: «этот формуляр характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности, и характерен для конкретного вида документов, например, приказа, акта»: А) формуляр; Б) типовой формуляр; В) индивидуальный формуляр; Г) формуляр-образец. 32. Какому понятию соответствует следующая характеристика: «это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов»: А) формуляр; Б) типовой формуляр; В) индивидуальный формуляр; Г) формуляр-образец. 33. Какое высказывание является неверным: А) Первые стандарты на организационно-распорядительную документацию были утверждены в СССР в начале 70-ых годов XX века. Б) Формуляр-образец для системы организационно-распорядительной документации ГОСТ 6.39-72 включал 26 реквизитов; В) Формуляр-образец для системы организационно-распорядительной документации ГОСТ 6.39-90 включал 30 реквизитов; Г) Формуляр-образец для системы организационно-распорядительной документации ГОСТ Р 6.30-97 включал 29 реквизитов. 34. Какой реквизит был изъят из ГОСТ Р 7.0.97-2016:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		А) код организации; Б) ОГРН; В) ИНН/КПП; Г) гриф ограничения доступа. 35. Какой реквизит в ГОСТ Р 7.0.97-2016 не является новым по сравнению с реквизитами предшествующих стандартов: А) ОГРН; Б) ИНН/КПП; В) код организации; Г) идентификатор электронной копии документа. 36. Какой нормативный акт является правовой основой рекомендательного характера ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) Федеральный закон «О техническом регулировании»; Б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; В) Заключительная фраза ГОСТ Р 7.0.97-2016 раздела «Область применения» во фразе: «Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми»; Г) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. 37. Какой документ отражает область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007; Б) ГСДОУ; В) ГОСТ Р 1.0-2004; Г) ОКУД (ОК 011-93). 38. Какие реквизиты не являются взаимоисключающими: А) Государственный герб Российской Федерации/ герб субъекта Российской Федерации/ эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); Б) наименование вида документа/справочные данные об организации; В) адресат / гриф утверждения; Г) адресат / резолюция.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		39. Какие реквизиты не являются взаимодополняющими: А) наименование вида документа/ справочные данные об организации; Б) герб (или эмблема) / наименование организации; В) адресат /резолюция; Г) дата / регистрационный номер. 40. Какие виды реквизитов выделяются по способу оформления: А) постоянные/ переменные; Б) графические/ текстовые; В) обязательные/ факультативные; Г) электронные/ бумажные. 41. Какой реквизит не относится к реквизитам заголовочной части организационно-распорядительного документа: А) наименование организации; Б) место издания; В) резолюция; Г) наименование вида документа. 42. Какой реквизит, расположенный выше текста, относится к заголовочной части: А) ссылка на регистрационный номер и дату документа; Б) гриф утверждения; В) резолюция; Г) отметка о контроле. 43. Какие реквизиты составляют содержательную часть документа: А) заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения; Б) заголовок к тексту, текст; В) текст, отметка о наличии приложения; Г) заголовок к тексту, отметка о наличии приложения.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		44. Какой реквизит не является реквизитом оформляющей части документа: А) отметка о контроле; Б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; В) отметка о наличии приложения; Г) отметка об исполнителе. 45. Работа над содержательной частью документа – это...: А) оформление документа; Б) составление документа; В) удостоверение документа; Г) заверение документа. 46. Какое толкование не соответствует понятию «оформление документа – это ...»: А) проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования; Б) проставление реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений, определяющих юридическую силу документа, фиксирующих согласование и подписание документа, ознакомление с ним; В) документирование процедур придания документу юридической силы; Г) внесение документа в документальный фонд организации. 47. Какое поле формуляра-образца организационно-распорядительного документа представляет собой служебное поле: А) в левом верхнем углу формата при угловом расположении реквизитов или в верхней его части по центру при продольном варианте расположения реквизитов бланка; Б) площадь унифицированной формы документа или бланка, предназначенная для заполнения реквизитами; В) часть площади формата, предназначенная для полей документа, для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений; Г) верхний и нижний колонтитулы документа. 48. Какое поле формуляра-образца организационно-распорядительного документа представляет собой рабочее поле:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		А) в левом верхнем углу формата при угловом расположении реквизитов или в верхней его части по центру при продольном варианте расположения реквизитов бланка; Б) площадь унифицированной формы документа или бланка, предназначенная для заполнения реквизитами; В) часть площади формата, предназначенная для полей документа, для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений; Г) верхний и нижний колонтитулы документа. 49. Какая характеристика соответствует понятию «переменные реквизиты»: А) Это реквизиты, общие для всех документов одного вида; их можно заранее разместить на стандартном листе бумаги типографским способом, с помощью компьютера или специального штампа; Б) Эти реквизиты образуют официальный бланк документа, идентифицируют автора документа; В) Это реквизиты 01-10, включая реквизит 14, описанные в ГОСТ Р 7.0.97-2016; Г) Это индивидуальные для каждого конкретного документа реквизиты; они вносятся в документ в процессе его подготовки и оформления. 50. Какая характеристика соответствует понятию «постоянные реквизиты»: А) Это реквизиты, наносимые при составлении и оформлении документа; Б) Это индивидуальные для каждого конкретного документа реквизиты; В) Это все реквизиты, кроме реквизитов бланка, идентифицирующих автора документа; Г) Это реквизиты 01-10, включая реквизит 14, описанные в ГОСТ Р 7.0.97-2016. 51. В процессе движения входящего документа в организации от момента получения и до завершения исполнения на нем последовательно проставляются следующие реквизиты: А) ссылка на регистрационный индекс и дату документа, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа; Б) гриф согласования документа, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения, оттиск печати, дата документа, регистрационный номер документа; В) отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка об исполнении документа и направлении его в дело;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Г) подпись, гриф согласования документа, дата документа, регистрационный номер документа. 52. Процедура придания официальности и юридической силы <i>исходящего документа</i> связана с оформлением таких реквизитов, как: А) ссылка на регистрационный индекс и дату документа, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа; Б) гриф согласования документа, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения, оттиск печати, дата документа, регистрационный номер документа; В) отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка об исполнении документа и направлении его в дело; 53. В процессе <i>движения внутренних документов</i> оформляются: А) гриф согласования документа, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения, оттиск печати, дата документа, регистрационный номер документа; Б) отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка об исполнении документа и направлении его в дело; В) заголовок к тексту; отметка о наличии приложения; визы согласования; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; идентификатор электронной копии документа; Г) ссылка на регистрационный индекс и дату документа, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа. 54. Какие стандартные форматы бланков организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) А3, А4, А5, А6; Б) А3, А4; В) А4, А5; Г) А5, А6. 55. Какой размер полей документа не является минимальным размером, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		А) левое – 20 мм; Б) правое – 15 мм; В) верхнее – 20 мм; Г) нижнее – 20 мм. 56. Какая классификация бланков не представлена в ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) по расположению реквизитов; Б) по автору; В) по способу оформления реквизитов; Г) по виду документа. 57. На какие виды подразделяются бланки документов по расположению реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица; Б) угловые и продольные; В) центрированные и флаговые; Г) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. 58. Какой классификационный признак положен в основу деления бланков на бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица: А) по расположению реквизитов; Б) по автору; В) по способу оформления реквизитов; Г) по виду документа. 59. На какие виды подразделяются бланки документов по виду документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица; Б) угловые и продольные; В) центрированные и флаговые;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. 60. Какие реквизиты включает общий бланк организационно-распорядительного документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа и регистрационного номера документа; Б) Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), код организации (по ОКПО), ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации; наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на регистрационный номер и дату документа, адресата, резолюции, заголовка к тексту, отметки о контроле, текста; В) Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, наименование вида документа, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на дату и регистрационный номер документа, заголовка к тексту, отметки о контроле; Г) наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для заголовка и текста документа. 61. Для каких видов документов используют общий бланк: А) любых видов документов; Б) любых видов документов, кроме письма; В) только для письма; Г) любых видов документов, кроме приказа. 62. Какие способы размещения реквизитов предусмотрены ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) машинописный и рукописный; Б) угловой и продольный; В) центрированный и флаговый; Г) официальный и неофициальный.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	- работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы - работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных - работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков	<i>Практические задания</i> 1. Используя компьютерную технику, сеть Интернет, найдите профессиональные журналы, в которых отражаются вопросы, касающиеся составления и оформления по теме «Составление и оформление служебных документов» 2. Составьте и оформите при помощи компьютерной техники библиографический список по теме «Составление и оформление служебных документов» 3. Используя компьютерную технику, выполните редактирование организационно-распорядительного документа	
Владеть	- профессиональной терминологией в сфере информационных технологий - приемами и	<i>Задания на решение практических задач</i> 1. Составьте и оформите одно письмо-просьбу, письмо-обращение, письмо-запрос (на выбор) с использованием компьютерных технологий. 2. Составьте и оформите одно письмо-напоминание, письмо-подтверждение, письмо-отказ, письмо-извещение, гарантийное письмо, рекламное письмо (на выбор), используя компьютерную технику.	

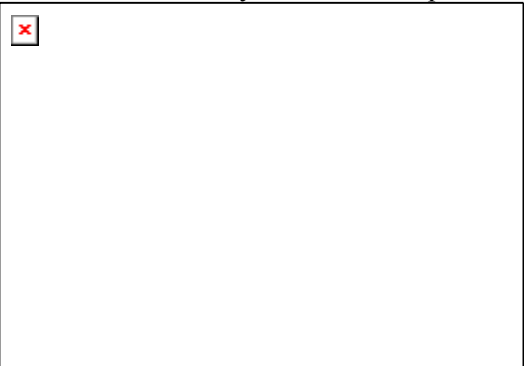
<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	способами работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы - приемами и способами работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных - приемами и способами работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков	3. Составьте и оформите электронное сообщение и отправьте его адресату.	
Знать	Основные понятия и определения в области обеспечения информационной безопасности и защиты	1. Служба информационной безопасности организации. Состав, цели и задачи службы информационной безопасности организации. 2. Роль стандартов и требований по информационной безопасности предприятия в формировании «Политики информационной безопасности организации». 3. Принципы распределения полномочий. 4. Процедуры и методы информационной безопасности организации как составляющие «Политики информационной безопасности организации».	Обработка и защита документированной информации

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информации. Классификации вредоносных программ Способы защиты информации в автоматизированных системах обработки данных, глобальных и локальных сетях, защиты от вредоносных программ	5. Профили защиты. 6. Обязанности сотрудников по обеспечению информационной безопасности. 7. Порядок установления режима конфиденциальности информации. Перечень сведений, относимых к конфиденциальной информации и не подлежащих засекречиванию. 8. Требования, предъявляемые к претендентам на работу с конфиденциальной информацией и к претендентам на должность службу информационной безопасности. 9. Порядок обеспечения сохранности конфиденциальной информации при постоянном или временном прекращении пользователем доступа к конфиденциальному информационному ресурсу. 10. Организационные меры по обеспечению и поддержанию информационной безопасности в период чрезвычайных ситуаций. 11. Виды информации организации, подлежащие защите. 12. Регламентация действий всех категорий сотрудников, допущенных к работе с информационными системами. 13. Система организационно-распорядительных документов учреждения по вопросам обеспечения информационной безопасности.	
Уметь	Сохранять информацию от несанкционированного доступа. Настраивать и использовать специализированное антивирусное ПО. Использовать методы и средства защиты информации.	1 Качество системы информационной безопасности может быть оценено: а) Запуском специальной тестовой программы. б) На основе экспертного анализа различных показателей эффективности. в) Количеством реализованных защитных функций, декларированных в документации. 2 Какое утверждение верно: а) Последние версии антивирусных программ и регулярное обновление ОС гарантируют защиту от вирусов. б) ОС с грамотно реализованной системой защиты от несанкционированного доступа лучше защищена от вирусных атак. в) Защиту от вирусов гарантирует использование только лицензионного программного обеспечения. 3 Брандмауэр это:	

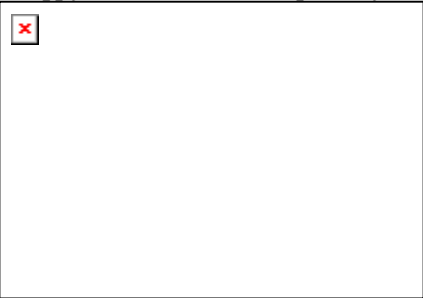
Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		а) Источник бесперебойного питания. б) Межсетевой фильтр. в) Программа просмотра Web-страниц. 4 Цифровая подпись это: а) Ключевое слово или набор цифр в конце электронного документа, известное только отправителю и получателю. б) Цифровое представление графического изображения персональной подписи человека. в) Результат применения специальной функции к содержимому документа с ключом, известным только отправителю, и который можно проверить с помощью ключа, известного всем получателям. 5 Виртуальный защищённый канал строится: а) Путём шифрации информации, проходящей через открытые глобальные сети. б) Для передачи видео и аудио информации в привилегированном, защищённом от задержек и прерываний режиме. в) Для имитации использования системы защиты информации с целью ввести в заблуждение возможного злоумышленника.	
Владеть	Профессиональным языком предметной области знания. Навыками защиты и борьбы с вредоносными программами. Навыками применения программных средств защиты	Контрольная работа Защита информации с помощью криптографии 1. Цель работы Целью работы является исследование защиты информации с применением простейших принципов криптографии. 2. Теоретическая часть 2.1 Шифры замены Сущность шифрования методом замены заключается в следующем [2]. Пусть шифруются сообщения на русском языке и замене подлежит каждая буква этих сообщений. Тогда, букве А исходного алфавита сопоставляется некоторое множество символов (шифрозамен) М_А, Б – М_Б, ..., Я – М_Я. Шифрозамены выбираются таким образом, чтобы любые два множества (М₁ и М₂, i	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	информации в компьютерных сетях.	$\neq j$) не содержали одинаковых элементов ($M_i \cap M_j = \emptyset$). Таблица, приведенная на рис.1, является ключом шифра замены. Зная ее, можно осуществить как шифрование, так и расшифрование. Рис.1. Таблица шифрозамен При шифровании каждая буква A открытого сообщения заменяется любым символом из множества M_A. Если в сообщении содержится несколько букв A, то каждая из них заменяется на любой символ из M_A. За счет этого с помощью одного ключа можно получить различные варианты шифрограммы для одного и того же открытого сообщения. Так как множества $M_A, M_B, \dots, M_Y$ попарно не пересекаются, то по каждому символу шифрограммы можно однозначно определить, какому множеству он принадлежит, и, следовательно, какую букву открытого сообщения он заменяет. Поэтому расшифрование возможно и открытое сообщение определяется единственным образом. Метод замены часто реализуется многими пользователями при работе на компьютере. Если по забывчивости не переключить на клавиатуре набор символов с латиницы на кириллицу, то вместо букв русского алфавита при вводе текста будут печататься буквы латинского алфавита («шифрозамены»). Шифры замены можно разделить на следующие подклассы: - шифры однозначной замены (моноалфавитные, простые подстановочные). Количество шифрозамен для каждого символа исходного алфавита равно 1 ($M_i = 1$ для одного символа); - полиграммные шифры. Аналогичен предыдущему за исключением того, что шифрозамене соответствует сразу блок символов исходного сообщения ($M_i = 1$ для блока символов); - омофонические шифры (однозвучные, многозначной замены). Количество шифрозамен для отдельных символов исходного алфавита больше 1 ($M_i \geq 1$ для одного символа); - полиалфавитные шифры (многоалфавитные). Состоит из нескольких шифров однозначной замены. Выбор варианта алфавита для зашифрования одного символа зависит от особенностей метода шифрования ($M_i > 1$ для одного символа). Для записи исходных и зашифрованных сообщений используются строго определенные алфавиты. Под алфавитом в данном случае понимается набор символов, служащий для записи сообщений. Алфавиты для записи исходных и зашифрованных сообщений могут отличаться.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Символы обоих алфавитов могут быть представлены буквами, их сочетаниями, числами, рисунками и т.п. В качестве примера можно привести пляшущих человечков из рассказа А. Конан Дойла () и рукопись рунического письма () из романа Ж. Верна «Путешествие к центру Земли». 2.2. Шифры однозначной замены. Максимальное количество ключей для любого шифра этого вида не превышает $n!$, где n – количество символов в алфавите. С увеличением числа n значение $n!$ растет очень быстро ($1! = 1$, $5! = 120$, $10! = 3628800$, $15! = 1307674368000$). При больших n для приближенного вычисления $n!$ можно воспользоваться формулой Стирлинга  (1) Шифр Цезаря. Данный шифр был придуман Гаем Юлием Цезарем и использовался им в своей переписке (1 век до н.э.). Применительно к русскому языку суть его состоит в следующем. Выписывается исходный алфавит (А, Б, ..., Я), затем под ним выписывается тот же алфавит, но с циклическим сдвигом на 3 буквы влево.  Рис.2. Таблица шифрозамен для шифра Цезаря При зашифровке буква А заменяется буквой Г, Б - на Д и т. д. Так, например, исходное сообщение «АБРАМОВ» после шифрования будет выглядеть «ГДУГПСЕ». Получатель сообщения «ГДУГПСЕ» ищет эти буквы в нижней строке и по буквам над ними восстанавливает исходное сообщение «АБРАМОВ». Ключом в шифре Цезаря является величина сдвига нижней строки алфавита. Количество ключей для всех модификаций данного шифра применительно к алфавиту русского языка равно 33. Возможны различные модификации шифра Цезаря, в частности лозунговый шифр. Лозунговый шифр. Для данного шифра построение таблицы шифрозамен основано на лозунге (ключе) – легко запоминаемом слове. Вторая строка таблицы шифрозамен заполняется сначала словом-лозунгом (причем повторяющиеся буквы отбрасываются), а затем остальными буквами, не вошедшие в слово-лозунг, в алфавитном порядке. Например, если выбрано слово-лозунг	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		«ДЯДИНА», то таблица имеет следующий вид.  Рис.3. Таблица шифрозамен для лозунгового шифра При шифровании исходного сообщения «АБРАМОВ» по приведенному выше ключу шифрограмма будет выглядеть «ДЯПДКМИ». В качестве лозунга рекомендуется выбирать фразу, в которой содержаться конечные буквы алфавита. В общем случае, количество вариантов нижней строки (применительно к русскому языку) составляет $33! (\geq 10^{35})$. Полибианский квадрат. Шифр изобретен греческим государственным деятелем, полководцем и историком Полибием (III век до н.э.). Применительно к русскому алфавиту суть шифрования заключалась в следующем. В квадрат 6х6 выписываются буквы.  Рис.4. Таблица шифрозамен для полибианского квадрата Шифруемая буква заменяется на координаты квадрата (строка-столбец), в котором она записана. Например, если исходное сообщение «АБРАМОВ», то шифрограмма – «11 12 36 11 32 34 13». В Древней Греции сообщения передавались с помощью оптического телеграфа (с помощью факелов). Для каждой буквы сообщения в начале поднималось количество факелов, соответствующее номеру строки буквы, а затем номеру столбца. Шифрующая система Трисемуса (Тритемия). В 1508 г. аббат из Германии Иоганн Трисемус написал печатную работу по криптологии под названием «Полиграфия». В этой книге он впервые систематически описал применение шифрующих таблиц, заполненных алфавитом в	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		случайном порядке. Для получения такого шифра замены обычно использовались таблица для записи букв алфавита и ключевое слово (или фраза). В таблицу сначала вписывалось по строкам ключевое слово, причем повторяющиеся буквы отбрасывались. Затем эта таблица дополнялась не вошедшими в нее буквами алфавита по порядку. На рис.6 изображена таблица с ключевым словом «ДЯДИНА». Рис.5. Таблица шифрозамен для шифра Трисемуса Каждая буква открытого сообщения заменяется буквой, расположенной под ней в том же столбце. Если буква находится в последней строке таблицы, то для ее шифрования берут самую верхнюю букву столбца. Например, исходное сообщение «АБРАМОВ», зашифрованное – «ИЙЪИХШК». 2.3. Полиграммные шифры. Полиграммные шифры замены - шифры, которые шифруют сразу группы (блоки) символов. Шифр Playfair (англ. «Честная игра»). Был изобретен в 1854 г. Чарльзом Уитстоном, но назван именем лорда Лайона Плейфера, который внедрил данный шифр в государственные службы Великобритании. Он использовался англичанами в Первой мировой войне. Шифр предусматривает шифрование пар символов (биграмм). Таким образом, этот шифр более устойчив к взлому по сравнению с шифром простой замены, так как затрудняется частотный анализ. Он может быть проведен, но не для 26 возможных символов (латинский алфавит), а для $26 \times 26 = 676$ возможных биграмм. Анализ частоты биграмм возможен, но является значительно более трудным и требует намного большего объема зашифрованного текста. Для шифрования сообщения необходимо разбить его на биграммы (группы из двух символов), при этом, если в биграмме встретятся два одинаковых символа, то между ними добавляется заранее оговоренный вспомогательный символ (в оригинале – X, для русского алфавита - Я).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Например, «зашифрованное сообщение» становится «за ши фр ов ан но ес оЯ об ще ни еЯ». Для формирования ключевой таблицы выбирается лозунг и далее она заполняется по правилам шифрующей системы Трисемуса. Например, лозунг «ДЯДИНА»  Рис.6. Ключевая таблица для шифра Playfair Затем, руководствуясь следующими правилами, выполняется зашифровывание пар символов исходного текста: 1. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одной строке, то эти символы замещаются на символы, расположенные в ближайших столбцах справа от соответствующих символов. Если символ является последним в строке, то он заменяется на первый символ этой же строки. 2. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одном столбце, то они преобразуются в символы того же столбца, находящимися непосредственно под ними. Если символ является нижним в столбце, то он заменяется на первый символ этого же столбца. 3. Если символы биграммы исходного текста находятся в разных столбцах и разных строках, то они заменяются на символы, находящиеся в тех же строках, но соответствующие другим углам прямоугольника. Пример шифрования. - биграмма «за» формирует прямоугольник – заменяется на «жб»; - биграмма «ши» находятся в одном столбце – заменяется на «юе»; - биграмма «фр» находятся в одной строке – заменяется на «хс»; - биграмма «ов» формирует прямоугольник – заменяется на «йж»; - биграмма «ан» находятся в одной строке – заменяется на «ба»; - биграмма «но» формирует прямоугольник – заменяется на «ам»;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		- биграмма «ес» формирует прямоугольник – заменяется на «гт»; - биграмма «оя» формирует прямоугольник – заменяется на «ка»; - биграмма «об» формирует прямоугольник – заменяется на «па»; - биграмма «ще» формирует прямоугольник – заменяется на «шё»; - биграмма «ни» формирует прямоугольник – заменяется на «ан»; - биграмма «ея» формирует прямоугольник – заменяется на «ги». Шифрограмма – «жб юе хс йж ба ам гт ка па шё ан ги». Для расшифровки необходимо использовать инверсию этих правил, откидывая символы Я (или Х), если они не несут смысла в исходном сообщении. 3. Практическая часть Зашифруйте свою фамилию с помощью следующих шифров: - шифра Цезаря; - лозунгового шифра; - полибианского квадрата; - шифрующей системы Трисемуса; - шифра Playfair; При оформлении отчета необходимо привести исходное сообщение (фамилию), таблицу шифрозамен, ключ (если таблица шифрозамен не является ключом) и зашифрованное сообщение.	
Знать	Принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики	1. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ). АРМ как инструмент для рационализации и интенсификации управленческой деятельности. Назначение АРМа, его функции, структура, области применения. Место АРМа в структуре системы автоматизации управленческой деятельности. Распределенные АРМы и системы обработки информации. 2. Классификация и архитектура систем документационного обеспечения управления 3. Декомпозиция системы автоматизации управленческой деятельности. Системный подход к декомпозиции. Принципы декомпозиции системы. Классификация методов и средств декомпозиции. Организационная и функциональная структуры систем автоматизированного управления. Подсистемы и задачи. Особенности архитектур современных компьютерных систем обработки информации в офисе. 4. Аппаратное обеспечение систем автоматизации ДООУ 5. Классификация аппаратных средств. Различия внутри классов. Минимальный и	Информационные технологии в документообороте и архивном деле

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		оптимальный набор аппаратурных средств для автоматизации ДОУ. 6. Программное обеспечение систем автоматизации ДОУ	
Уметь	Пользоваться распространенными поисковыми системами, тематическими рубрикаторами, тематическими каталогами	Промежуточный тест Какой из способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам? — постоянное соединение по оптоволоконному каналу — удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу — постоянное соединение по выделенному телефонному каналу — терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу Модем - это... — почтовая программа — сетевой протокол — сервер Интернет — техническое устройство Модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт) в течение... — 1 минуты — 1 часа — 1 секунды — 1 дня Электронная почта (e-mail) позволяет передавать... — только сообщения — только файлы — сообщения и приложенные файлы	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		— видеоизображения Какой протокол является базовым в Интернет? — HTTP — HTML — TCP — TCP/IP Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет... — IP-адрес — Web-сервер — домашнюю web-страницу — доменное имя Гиперссылки на Web - странице могут обеспечить переход... — только в пределах данной web - страницы — только на web - страницы данного сервера — на любую web - страницу данного региона — на любую web - страницу любого сервера Интернет Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса? — int.glasnet.ru — user_name — glasnet.ru — ru Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются... — серверами Интернет	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		— антивирусными программами — трансляторами языка программирования — средством просмотра web-страниц Web-страницы имеют формат (расширение)... — *.txt — *.htm — *.doc — *.exe	
Владеть	Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Редактирование документов Следует четко различать: в каком режиме находится документ - режиме редактирования документа или в режиме только просмотра. Во втором случае невозможно сохранить сделанные, казалось бы, изменения (редакторские правки) в документе (или только в присоединенном файле). Если документ находится в режиме редактирования у кого-либо, то он доступен только в режиме просмотра для других пользователей. Упражнение 3. Редактирование документа Комментарии. 1. Чтобы внести какие-либо изменения в документ, необходимо его взять на редактирование. Для этого необходимо щелкнуть мышью по кнопке Начать редактирование  (или пункт меню Редактирование⇒Взять на редактирование). 2. Очевидно, что одновременная работа нескольких пользователей системы с одним и тем же документом может привести к рассогласованию в данных. Для того чтобы предотвратить это, в системе ЕВФРАТ-Документооборот реализован механизм блокирования документа. Забирая документ на редактирование, пользователь тем самым лишает других пользователей возможности вносить в этот документ изменения. Пока он не завершит работу с документом, никто, кроме него, не сможет редактировать этот документ (вносить изменения в регистрационную карточку документа, добавлять или редактировать присоединенные к документу файлы, создавать или изменять поручения по документу). Заблокированный	

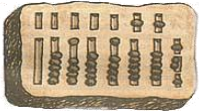
Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		документ доступен другим пользователям лишь для просмотра. 3. Для разблокирования документа следует щелкнуть мышью по кнопке Закончить редактирование с сохранением  (или пункт меню Редактирование⇒Закончить редактирование). 4. Для завершения редактирования документа без сохранения изменений щелкните мышью по кнопке Закончить редактирование без сохранения  или выполните команду Редактирование⇒Отменить редактирование и закройте окно документа (пункт меню Документ⇒Выход). Задание 5. Непосредственное редактирование. - Взять на редактирование свое Заявление в деканат и изменить размер шрифта его шапки. - Выйти из режима редактирования с сохранением документа. Убедиться, что присоединенный файл сохранен вместе с проделанными изменениями текста. Комментарии. - Щелкнув дважды по документу, Вы откроете новое окно с данным документом в режиме просмотра. - Для того, чтобы впоследствии можно было сохранить изменения в документе, необходимо взять его на редактирование. - Открыв присоединенный файл в просмотрщике, Вы фактически не сможете его отредактировать. Для этого необходимо экспортировать файл в MS Office, нажав на соответствующую кнопку. - После редактирования файл можно сохранить одним из двух способов: или Сохранить, или Сохранить как. Во втором случае необходимо его сохранить под тем же именем, указав точное местонахождение. - Выйти из MS Office. - Убедиться, что файл Вы отредактировали, вызвав Просмотрщика. Задание 6. Редактирование документа путем присоединения нового файла. Используйте комментарии к упражнению. - Найти Объяснительную соседа(ки).	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		- Взять документ на редактирование. - Отредактировать документ в Word: подписать "Отредактировано (кем), дата ...". - Сохранить файл с новым именем ...-1. - Присоединить файл к документу. - Сохранить документ. Задание 7. Редактирование документа путем связывания с ним других документов. Комментарий. 1. В некоторых случаях удобно к текущему документу, содержащему, возможно, не один присоединенный файл, присоединить еще один или несколько документов вместе с содержащимися в них всеми файлами. 2. Следует помнить, каждый раз используются лишь ссылки на упоминаемые в документах файлы. 3. Данный механизм чаще всего используется при создании сложных отчетов по выполненным поручениям, связанным с данным документом. - Взять на редактирование документ со своим Заявлением. - Связать с ним документ со своими результатами сдачи последней сессии. - Сохранить документ и выйти из режима редактирования. 3. Обмен сообщениями между пользователями. В программе, аналогично почтовой, имеется возможность почтового обмена сообщениями между зарегистрированными пользователями системы. В главном окне в левой его части имеются папки Входящие и Исходящие. Число показывает количество содержащихся в папке сообщений. Папку можно раскрыть, щелкнув по ней мышью. В этом случае справа, в верхней части окна, дается список сообщений, в нижней части окна показывается текст выделенного сообщения. К сообщению могут быть присоединены зарегистрированные в системе документы или любые файлы. Список сообщения вместе с вложениями может быть легко раскрыт или свернут, группировка напоминает MS Excel. Для сообщений в папках Входящие, Исходящие отображаются реквизиты: тема сообщения, дата отправления и получения сообщения, от кого и кому направлено сообщение. Порядок полей можно изменять, перетаскивая мышью.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Для документов и поручений задается также признак документа («скрепка»), название документа, регистрационный номер документа, текущее состояние документа или поручения, список исполнителей поручения, контрольная и фактическая дата исполнения документа (поручения), дата начала исполнения документа (поручения), контролер, поток, к которому относится документ. Текущее состояние определяется символически разноцветными иконками. В поле Контролер отображается фамилия сотрудника, зарегистрировавшего документ в системе, и фамилия контролера по документу (в скобках). Просматривая папку На контроле, контролер следит за ходом исполнения поручений по документам. При получении уведомления или напоминания о приближении срока исполнения какого-либо поручения контролер может просмотреть документ или поручение, дважды щелкнув мышью по его названию. Аналогично исполнитель, просматривая папку Поручения, читает уведомления и напоминания по назначенным ему поручениям, просматривает поручения и документы и т. п. Упражнение 4. Обмен индивидуальными сообщениями. Задание 8. Отправить и получить сообщения. • Вернуться в главное окно системы. Просмотреть папки с сообщениями. • Написать письмо соседу(ке) справа, в котором сообщите, что Вы выполняете задание 9, и попросите ответить и сообщить, какое задание выполняет он(а). Комментарий. Необходимо нажать на кнопку Рассылка документа , или выбрать пункт меню Документооборот⇒Новое сообщение. Тем самым откроется форма Редактирование сообщения. • Просмотрите полученные сообщения. Упражнение 5. Рассылка сообщений. Задание 9. Разослать сообщения по спискам рассылки. • Составить письмо, в котором Вы поздравляете с регистрацией в системе: "Поздравляю Вас с ...". • Выбрать список рассылки Всем пользователям, отправить письмо по этому списку рассылки. • По списку рассылки Ваша группа сделать рассылку сообщения, о том, что это – тестовая рассылка с просьбой подтвердить получение.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		• Проконтролировать обмен сообщениями. 4. Права доступа к документу. По умолчанию доступ к созданному документу осуществляется согласно правам доступа, установленным для потока документов, к которому принадлежит регистрируемый документ. Но Вы можете изменить права доступа к документу, назначив персональные права доступа к этому документу. Кроме того, по умолчанию права доступа к документу автоматически присваиваются системой исполнителям поручений и согласований (временные права доступа) на время выполнения ими работ по документу. Если установлены персональные права доступа к документу, то оставшиеся сотрудники организации, даже если они обладают правом доступа к документам этого потока, не будут иметь доступ к данному документу. Назначение персональных прав доступа на документ можно осуществить не только при регистрации документа, но и в любой другой момент времени. Чтобы назначить персональные права доступа на документ, выполните следующие действия: • возьмите документ на редактирование (если вы регистрируете новый документ, то документ уже находится на редактировании); • выберите в меню программы пункт Документ⇒Права доступа. На экране появится диалог установки прав; • установите флаги в чек-боксах в поле Чтение для тех лиц из списка Пользователь, которые могут просматривать документ. И установите флаги в чек-боксах в поле Запись для тех лиц, которые могут этот документ редактировать. • если необходимо добавить новых лиц (или групп), щелкните мышью на кнопке Добавить и выберите в появившемся окне сотрудников, которые будут добавлены в список лиц, имеющих доступ к редактируемому документу. Временные права доступа присваиваются сотруднику системой автоматически и автоматически отнимаются. Так контролер получает временное право чтения документа до тех пор, пока он является контролером по данному документу. Ответственный исполнитель поручения получает либо право чтения документа, либо право его изменения. Соисполнитель поручения получает только право чтения документа. Эти права даются с начала действия поручения и до снятия его с контроля. Пользователь, которому документ направлен на согласование, получает только право чтения документа.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Аналогично, права доступа можно назначить или изменить Роли. При выборе вкладки Группы доступа регистратор может назначить права доступа не отдельным сотрудникам, а целой группе сотрудников, объединенных в так называемую группу доступа. В этом случае аналогичные права доступа получают все сотрудники, входящие в выбранную группу доступа.	
Знать	Принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики	1. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникаций. Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи. 2. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникаций. Средства и системы телеграфной связи. 3. Локальные (офисные) вычислительные сети. 4. Средства и системы оперативно-диспетчерской связи.	Технические средства управления в ДОУ и архива
Уметь	Пользоваться распространенными поисковыми системами, тематическими рубрикаторами, тематическими каталогами	22) Поколение ЭВМ, во времена которого стали появляться языки программирования высокого уровня: a) первого; b) второго; c) третьего; d) четвертого. 23) Поколение ЭВМ, элементной базой которых были транзисторы: a) первого; b) второго; c) третьего; d) четвертого. 24) Язык программирования в машинах первого поколения: a) машинный код; b) Ассемблер; c) Бейсик	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d) Фортран 25) Элементы ЭВМ третьего поколения: a) интегральные микросхемы; b) микропроцессоры c) дисплей на основе ЭЛТ d) магнитные диски e) манипулятор «мышь» 26) Элементы аналитической машины Бэббиджа a) блок ввода; b) микропроцессор; c) блок вывода; d) контора; e) мельница; f) блок печати результата; g) арифметическое устройство; h) память; i) склад; j) офис. 27) Элементы ЭВМ четвертого поколения: a) интегральные микросхемы; b) микропроцессоры; c) цветной дисплей; d) транзисторы; e) манипулятор «джойстик»; f) графопостроители. 28) Самые первые устройства для счета a) 	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		b) c) d) 29) Первые ЭВМ отечественного производства: a) Электронная Счетная Машина; b) Большая Электронная Счетная Машина; c) Специализированная Электронная Счетная Машина; d) Специальная Электронная Счетная Машина; e) Средняя Электронная Счетная Машина; f) Малая Электронная Счетная Машина; g) Микро Электронная Счетная Машина;	
Владеть	Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз	Контрольная работа Моделируемая ситуация: вас назначили ответственным лицом за покупку копировального аппарата, который будет использоваться исключительно в коммерческих целях. После предварительного анализа предложений в магазинах города осталось два близких по характеристикам аппарата – Xerox 5915 и Xerox 5921. Задача: на основе исходных данных провести анализ суммарной прибыли и предоставить руководству отчет с рекомендациями по приобретению того или иного копировального аппарата. Отчет должен быть максимально наглядным, рекомендации – максимально убедительными. Для обеспечения наглядности рекомендуется построить графики прибыли в зависимости от месячной нагрузки за весь срок службы.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Исходные данные: см. приложение 1. Расчетные данные: см. приложение 2. Указания по расчетам: Статья дохода • количество отпечатков рассчитывается исходя из общего ресурса и процента печати соответствующего формата; • количество бумаги рассчитывается исходя из количества отпечатков и доли односторонней печати соответствующего формата; • доход по каждому виду печати рассчитывается исходя из количества бумаги каждого формата и соответствующей цены ксерокопии. Статья расхода • амортизация за все время работы аппарата равна его стоимости; • стоимость тонер-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость принт-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость ремонта рассчитывается исходя из средней цены ремонта (за 1 период работы аппарата), вероятности поломки (в зависимости от нагрузки) и общего ресурса аппарата; • время печати 1 копии рассчитывается исходя из скорости печати; • время работы аппарата рассчитывается исходя из времени печати 1 копии и общего ресурса аппарата; • стоимость часа работы рассчитывается исходя из зарплаты и времени работы оператора; • зарплата за ксерокопии рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимость часа работы; • плата за электричество рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимости электричества; • стоимость профилактики рассчитывается исходя из цены и периодичности профилактики; • стоимость бумаги рассчитывается исходя из количества листов и цены бумаги каждого формата;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства						Структурный элемент образовательной программы
		35						
		36	Статья дохода					
		37						
		38	Кол-во отпечатков А4		Доход		Доход	
		39	Кол-во отпечатков А3					
		40	Кол. бумаги (одност. А4)					
		41	Кол. бумаги (двуст. А4)					
		42	Кол. бумаги (одност. А3)		Итого доход		Итого доход	
		43	Кол. бумаги (двуст. А3)					
		44	Статья расхода					
		45						
		46						
		47	Амортизация					
		48	Тонер-картридж					
		49	Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход	Нагрузка	Итого расход
		50			1000		1000	
		51			3000		3000	
		52			5000		5000	
		53			7000		7000	
		54	Ремонт		9000		9000	
		55			11000		11000	
		56			13000		13000	
		57			15000		15000	
		58	Время печати 1 копии					
		59	Время работы аппарата					
		60	Стоимость часа работы					
		61	Зарплата за ксерокопии					
		62	Плата за электричество					
		63	Профилактика					
		64	Бумага А4					
		65	Бумага А3					
		66	Статья прибыли					
		67						
		68						
		69		Нагрузка		Итого прибыль		Итого прибыль
		70		1000				
		71		3000				
		72		5000				
		73		7000				
		74		9000				
		75		11000				
		76		13000				
		77		15000				
Знать	Принципы действия и конструктивные особенности	1. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникаций. Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи. 2. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникаций.						Вычислительная техника и программирование

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики	Средства и системы телеграфной связи. 3. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникаций. Средства и системы факсимильной передачи информации и модемной связи. 4. Локальные (офисные) вычислительные сети. 5. Средства и системы оперативно-диспетчерской связи.	е в ДОУ и архивах
Уметь	Пользоваться распространенными поисковыми системами, тематическими рубрикаторами, тематическими каталогами	13. Каково наибольшее целое число X, при котором истинно высказывание $(50 < X \cdot X) \rightarrow (50 > (X+1) \cdot (X+1))$? 14. Для какого из указанных значений числа X истинно высказывание $((X < 5) \rightarrow (X < 3)) \wedge ((X < 2) \rightarrow (X < 1))$ 1) 1 2) 2 3) 3 4) 4 15. На числовой прямой даны два отрезка: $P = [5, 15]$ и $Q = [12, 18]$. Выберите такой отрезок A, что формула $((x \in A) \rightarrow (x \in P)) \vee (x \in Q)$ тождественно истинна, то есть принимает значение 1 при любом значении переменной x. 1) [3, 11] 2) [2, 21] 3) [10, 17] 4) [15, 20] 16. На числовой прямой даны два отрезка: $P = [5, 10]$ и $Q = [15, 18]$. Выберите такой отрезок A, что формула $((x \in A) \rightarrow (x \in P)) \vee (x \in Q)$ тождественно истинна, то есть принимает значение 1 при любом значении переменной x. 1) [3, 11] 2) [6, 10] 3) [8, 16] 4) [17, 23]	
Владеть	Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании	Контрольная работа Моделируемая ситуация: вас назначили ответственным лицом за покупку копировального аппарата, который будет использоваться исключительно в коммерческих целях. После предварительного анализа предложений в магазинах города осталось два близких по характеристикам аппарата – Xerox 5915 и Xerox 5921. Задача: на основе исходных данных провести анализ суммарной прибыли и предоставить руководству отчет с рекомендациями по приобретению того или иного копировального аппарата. Отчет должен быть максимально наглядным, рекомендации – максимально убедительными. Для обеспечения наглядности рекомендуется построить графики прибыли в	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	зависимости от месячной нагрузки за весь срок службы. Исходные данные: см. приложение 1. Расчетные данные: см. приложение 2. Указания по расчетам: Статья дохода • количество отпечатков рассчитывается исходя из общего ресурса и процента печати соответствующего формата; • количество бумаги рассчитывается исходя из количества отпечатков и доли односторонней печати соответствующего формата; • доход по каждому виду печати рассчитывается исходя из количества бумаги каждого формата и соответствующей цены ксерокопии. Статья расхода • амортизация за все время работы аппарата равна его стоимости; • стоимость тонер-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость принт-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость ремонта рассчитывается исходя из средней цены ремонта (за 1 период работы аппарата), вероятности поломки (в зависимости от нагрузки) и общего ресурса аппарата; • время печати 1 копии рассчитывается исходя из скорости печати; • время работы аппарата рассчитывается исходя из времени печати 1 копии и общего ресурса аппарата; • стоимость часа работы рассчитывается исходя из зарплаты и времени работы оператора; • зарплата за ксерокопии рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимость часа работы; • плата за электричество рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимости электричества; • стоимость профилактики рассчитывается исходя из цены и периодичности профилактики; • стоимость бумаги рассчитывается исходя из количества листов и цены бумаги каждого	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																																																																																																																																																																																																																									
		формата; - суммарный расход рассчитывается исходя из всех пунктов расхода в зависимости от нагрузки. Статья прибыли - общая прибыль за все время работы аппарата рассчитывается исходя из суммарного дохода и суммарного расхода в зависимости от нагрузки. <table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th></tr><tr><th rowspan="2">Показатель</th><th rowspan="2">Количественная характеристика</th><th colspan="2">Xerox 5915</th><th rowspan="2">Количественная характеристика</th><th colspan="2">Xerox 5921</th><th colspan="2">Приложение 1.</th></tr><tr><th>Ед. измерения</th><th>Периодичность, тыс. коп.</th><th>Ед. измерения</th><th>Периодичность, тыс. коп.</th><th></th><th></th></tr><tr><td>Стоимость покупки</td><td>32000</td><td>р.</td><td></td><td>37000</td><td>р.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Тонер-картридж</td><td>1250</td><td>р.</td><td>6000</td><td>1250</td><td>р.</td><td>6000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Принт-картридж</td><td>5850</td><td>р.</td><td>70000</td><td>7240</td><td>р.</td><td>70000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Скорость печати</td><td>15</td><td>коп./мин.</td><td></td><td>21</td><td>коп./мин.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Максимальная нагрузка</td><td>10000</td><td>коп./мес.</td><td></td><td>15000</td><td>коп./мес.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Средняя цена ремонта</td><td>3440</td><td>р.</td><td></td><td>4620</td><td>р.</td><td></td><td colspan="2">Нагрузка</td></tr><tr><td rowspan="8">Вероятность поломки</td><td>10</td><td rowspan="8">%</td><td rowspan="8">60000</td><td>9</td><td rowspan="8">%</td><td rowspan="8">60000</td><td>1000</td><td rowspan="8">коп./мес.</td></tr><tr><td>20</td><td>17</td><td>3000</td></tr><tr><td>30</td><td>28</td><td>5000</td></tr><tr><td>50</td><td>40</td><td>7000</td></tr><tr><td>90</td><td>52</td><td>9000</td></tr><tr><td>140</td><td>65</td><td>11000</td></tr><tr><td>195</td><td>79</td><td>13000</td></tr><tr><td>280</td><td>100</td><td>15000</td></tr><tr><td>Гарантия</td><td>60000</td><td>тыс. коп.</td><td></td><td>60000</td><td>тыс. коп.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Потребляемая мощность</td><td>1.2</td><td>kW</td><td></td><td>1.4</td><td>kW</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость электричества</td><td>2.5</td><td>руб./kW-час</td><td></td><td>2.5</td><td>руб./kW-час</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Общий ресурс</td><td>400000</td><td>коп.</td><td></td><td>400000</td><td>коп.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Профилактика</td><td>3000</td><td>р.</td><td>100000</td><td>3500</td><td>р.</td><td>100000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость бумаги</td><td>120</td><td>р. (A4)</td><td></td><td>120</td><td>р. (A4)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>250</td><td>р. (A3)</td><td></td><td>250</td><td>р. (A3)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Процент печати A4</td><td>90</td><td></td><td></td><td>90</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Доля одност. печати</td><td>50</td><td>A4</td><td></td><td>50</td><td>A4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>85</td><td>A3</td><td></td><td>85</td><td>A3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>З/плата оператора</td><td>6000</td><td>р./мес.</td><td></td><td>6000</td><td>р./мес.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Время работы оператора</td><td>176</td><td>ч.мес</td><td></td><td>176</td><td>ч.мес</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">Цена ксерокопии</td><td>2</td><td>р./ A4-одност</td><td></td><td>2</td><td>р./ A4-одност</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.5</td><td>р./ A4-двуст</td><td></td><td>2.5</td><td>р./ A4-двуст</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>р./ A3-одност</td><td></td><td>4</td><td>р./ A3-одност</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>р./ A3-двуст</td><td></td><td>5</td><td>р./ A3-двуст</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	Показатель	Количественная характеристика	Xerox 5915		Количественная характеристика	Xerox 5921		Приложение 1.		Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.			Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.				Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000			Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000			Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.				Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.				Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка		Вероятность поломки	10	%	60000	9	%	60000	1000	коп./мес.	20	17	3000	30	28	5000	50	40	7000	90	52	9000	140	65	11000	195	79	13000	280	100	15000	Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.				Потребляемая мощность	1.2	kW		1.4	kW				Стоимость электричества	2.5	руб./kW-час		2.5	руб./kW-час				Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.				Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000			Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)					250	р. (A3)		250	р. (A3)				Процент печати A4	90			90					Доля одност. печати	50	A4		50	A4					85	A3		85	A3				З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.				Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес				Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност				2.5	р./ A4-двуст		2.5	р./ A4-двуст				4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност				5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст				
A	B	C	D	E	F	G	H	I																																																																																																																																																																																																																																																				
Показатель	Количественная характеристика	Xerox 5915		Количественная характеристика	Xerox 5921		Приложение 1.																																																																																																																																																																																																																																																					
		Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.		Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.																																																																																																																																																																																																																																																						
Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.																																																																																																																																																																																																																																																							
Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000																																																																																																																																																																																																																																																						
Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000																																																																																																																																																																																																																																																						
Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.																																																																																																																																																																																																																																																							
Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.																																																																																																																																																																																																																																																							
Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка																																																																																																																																																																																																																																																					
Вероятность поломки	10	%	60000	9	%	60000	1000	коп./мес.																																																																																																																																																																																																																																																				
	20			17			3000																																																																																																																																																																																																																																																					
	30			28			5000																																																																																																																																																																																																																																																					
	50			40			7000																																																																																																																																																																																																																																																					
	90			52			9000																																																																																																																																																																																																																																																					
	140			65			11000																																																																																																																																																																																																																																																					
	195			79			13000																																																																																																																																																																																																																																																					
	280			100			15000																																																																																																																																																																																																																																																					
Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.																																																																																																																																																																																																																																																							
Потребляемая мощность	1.2	kW		1.4	kW																																																																																																																																																																																																																																																							
Стоимость электричества	2.5	руб./kW-час		2.5	руб./kW-час																																																																																																																																																																																																																																																							
Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.																																																																																																																																																																																																																																																							
Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000																																																																																																																																																																																																																																																						
Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)																																																																																																																																																																																																																																																							
	250	р. (A3)		250	р. (A3)																																																																																																																																																																																																																																																							
Процент печати A4	90			90																																																																																																																																																																																																																																																								
Доля одност. печати	50	A4		50	A4																																																																																																																																																																																																																																																							
	85	A3		85	A3																																																																																																																																																																																																																																																							
З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.																																																																																																																																																																																																																																																							
Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес																																																																																																																																																																																																																																																							
Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност																																																																																																																																																																																																																																																							
	2.5	р./ A4-двуст		2.5	р./ A4-двуст																																																																																																																																																																																																																																																							
	4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност																																																																																																																																																																																																																																																							
	5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст																																																																																																																																																																																																																																																							

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																																																																																																																																																																																																																												
		<table><tr><td colspan="7">Статья дохода</td></tr><tr><td>Кол-во отпечатков А4</td><td></td><td>Доход</td><td></td><td></td><td>Доход</td><td></td></tr><tr><td>Кол-во отпечатков А3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Кол. бумаги (одност. А4)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Кол. бумаги (двуст. А4)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Кол. бумаги (одност. А3)</td><td></td><td></td><td>Итого доход</td><td></td><td></td><td>Итого доход</td></tr><tr><td>Кол. бумаги (двуст. А3)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7">Статья расхода</td></tr><tr><td>Амортизация</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Тонер-картридж</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Принт-картридж</td><td></td><td>Нагрузка</td><td>Итого расход</td><td></td><td>Нагрузка</td><td>Итого расход</td></tr><tr><td rowspan="7">Ремонт</td><td></td><td>1000</td><td></td><td></td><td>1000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>3000</td><td></td><td></td><td>3000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>5000</td><td></td><td></td><td>5000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>7000</td><td></td><td></td><td>7000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>9000</td><td></td><td></td><td>9000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>11000</td><td></td><td></td><td>11000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>13000</td><td></td><td></td><td>13000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>15000</td><td></td><td></td><td>15000</td><td></td></tr><tr><td>Время печати 1 копии</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Время работы аппарата</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость часа работы</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Зарплата за ксерокопии</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Плата за электричество</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Профилактика</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Бумага А4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Бумага А3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7">Статья прибыли</td></tr><tr><td></td><td>Нагрузка</td><td></td><td>Итого прибыль</td><td></td><td></td><td>Итого прибыль</td></tr><tr><td></td><td>1000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>3000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>5000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>7000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>9000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>11000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>13000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>15000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Статья дохода							Кол-во отпечатков А4		Доход			Доход		Кол-во отпечатков А3							Кол. бумаги (одност. А4)							Кол. бумаги (двуст. А4)							Кол. бумаги (одност. А3)			Итого доход			Итого доход	Кол. бумаги (двуст. А3)							Статья расхода							Амортизация							Тонер-картридж							Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход		Нагрузка	Итого расход	Ремонт		1000			1000			3000			3000			5000			5000			7000			7000			9000			9000			11000			11000			13000			13000			15000			15000		Время печати 1 копии							Время работы аппарата							Стоимость часа работы							Зарплата за ксерокопии							Плата за электричество							Профилактика							Бумага А4							Бумага А3							Статья прибыли								Нагрузка		Итого прибыль			Итого прибыль		1000							3000							5000							7000							9000							11000							13000							15000						
Статья дохода																																																																																																																																																																																																																																																															
Кол-во отпечатков А4		Доход			Доход																																																																																																																																																																																																																																																										
Кол-во отпечатков А3																																																																																																																																																																																																																																																															
Кол. бумаги (одност. А4)																																																																																																																																																																																																																																																															
Кол. бумаги (двуст. А4)																																																																																																																																																																																																																																																															
Кол. бумаги (одност. А3)			Итого доход			Итого доход																																																																																																																																																																																																																																																									
Кол. бумаги (двуст. А3)																																																																																																																																																																																																																																																															
Статья расхода																																																																																																																																																																																																																																																															
Амортизация																																																																																																																																																																																																																																																															
Тонер-картридж																																																																																																																																																																																																																																																															
Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход		Нагрузка	Итого расход																																																																																																																																																																																																																																																									
Ремонт		1000			1000																																																																																																																																																																																																																																																										
		3000			3000																																																																																																																																																																																																																																																										
		5000			5000																																																																																																																																																																																																																																																										
		7000			7000																																																																																																																																																																																																																																																										
		9000			9000																																																																																																																																																																																																																																																										
		11000			11000																																																																																																																																																																																																																																																										
		13000			13000																																																																																																																																																																																																																																																										
	15000			15000																																																																																																																																																																																																																																																											
Время печати 1 копии																																																																																																																																																																																																																																																															
Время работы аппарата																																																																																																																																																																																																																																																															
Стоимость часа работы																																																																																																																																																																																																																																																															
Зарплата за ксерокопии																																																																																																																																																																																																																																																															
Плата за электричество																																																																																																																																																																																																																																																															
Профилактика																																																																																																																																																																																																																																																															
Бумага А4																																																																																																																																																																																																																																																															
Бумага А3																																																																																																																																																																																																																																																															
Статья прибыли																																																																																																																																																																																																																																																															
	Нагрузка		Итого прибыль			Итого прибыль																																																																																																																																																																																																																																																									
	1000																																																																																																																																																																																																																																																														
	3000																																																																																																																																																																																																																																																														
	5000																																																																																																																																																																																																																																																														
	7000																																																																																																																																																																																																																																																														
	9000																																																																																																																																																																																																																																																														
	11000																																																																																																																																																																																																																																																														
	13000																																																																																																																																																																																																																																																														
	15000																																																																																																																																																																																																																																																														
Знать	нормативную базу использования компьютерной	Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации. Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих	Учебная - практика по получению																																																																																																																																																																																																																																																												

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	техники и информационных технологий в поиске источников и литературы в работе архива	документирование управленческой деятельности базы практики: 13. положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; 14. инструкцию по делопроизводству базы практики; 15. должностную инструкцию той должности документалиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; 16. номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики. Отражает полученные знания в отчёте.	первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	пользоваться компьютерной техникой в поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров в работе архива	Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики. Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Отражает полученные умения в аналитической части отчёта.	
Владеть	навыками работы с компьютерной техникой при поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров при решении профессиональных	Студент составляет и оформляет не менее десяти организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований. Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты. Отражает сформированный уровень владений в приложении к отчёту.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	задач архивариуса		
Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы в работе архива	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	пользоваться компьютерной техникой в поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров в работе архива	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	навыками работы с компьютерной техникой при поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров при решении	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	профессиональных задач архивариуса	том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы в работе архива	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	пользоваться	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	компьютерной техникой в поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров в работе архива	практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	навыками работы с компьютерной техникой при поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров при решении профессиональных задач архивариуса	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ОПК-5 - владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов			
Знать	технологии, методы и правила публикации исторических источников и оперативного издания документов согласно профессиональной нормативной базе, в том числе с	Тесты для самопроверки 1. Исторический источник – это... 2. К преданиям относили: А) только устные источники; Б) произведения устного народного творчества; В) источники, не рассматривавшиеся как фрагменты событий, о которых они сообщали; Г) источники, считавшиеся фрагментами этих событий; Д) кинофотодокументы 3. В перечне видов исторических источников уберите лишнее: А) летописи; Б) периодика;	Введение в профессию

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	применением информационных технологий	В) публицистика; Г) кинофотодокументы; Д) делопроизводственная документация <i>4. К внутренней критике источника относятся способы проверки:</i> А) почерка; Б) языка и стиля; В) фактуры; Г) типографского шрифта; Д) орнамента рукописей <i>5. Интеллектуальный подлог – это...</i> <i>6. Вставка в первоначальный текст, сросшаяся с ним по содержанию и по существу - ...</i> 7. Раздел исторической критики, устанавливающий знание из отношения между фактами, передаваемыми источником - ... <i>8. Синтетическая критика источников подразумевает:</i> А) приемы источниковедческой критики, применяемые при работе с одним источником; Б) низшую конъектуральную критику; В) высшую конъектуральную критику; Г) только внешнюю критику источника; Д) приемы научной критики, применяемые при работе с комплексом источников <i>9. Наименьшая единица хранения документации в пределах архивного фонда - ...</i> <i>10. Логические приемы проверки показаний источников подразумевают:</i> А) сопоставление данных одного источника со сведениями других; Б) сопоставление информации источника с известным нам ходом событий; В) применение исключительно приемов внешней критики источника; Г) применение исключительно приемов внутренней критики источника; Д) определение вставок в первоначальный текст <i>11. К актовым источникам феодальной эпохи не относятся:</i> А) циркулярные письма; Б) жалованные грамоты; В) тарханные грамоты; Г) правые грамоты; Д) уставы	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		<i>12. В настоящее время акты классифицируют чаще всего:</i> А) по рангу их составителей; Б) по характеру сделки, зафиксированной в документе; В) на частноправовые и публичноправовые; Г) по эволюции формуляра; Д) так же, как и законодательство <i>13. Хронографы известны</i> А) с X в. Б) с XI в.; В) с XII в.; Г) с XIII в.; Д) с XIV в. <i>14. К делопроизводственной документации XIX в. не относятся:</i> А) рескрипты; Б) рапорты; В) распоряжения; Г) писцовые книги; Д) ревизские сказки <i>15. Из перечисленных документов XIX в. к материалам официального производства относились:</i> А) указы; Б) положения; В) всеподданнейшие доклады; Г) прихода-расходные книги; Д) долговые книги <i>16. Из перечня различных категорий периодических изданий уберите не относящиеся к XIX в.:</i> А) центральные издания; Б) региональная пресса; В) заводские многотиражные газеты; Г) официозы; Д) официальная пресса	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		<i>17. Из перечня источников уберите не относящиеся к партийным документам:</i> А) программы; Б) уставы; В) циркуляры; Г) отчетные доклады; Д) резолюции <i>18. Из перечня законодательных актов выберите относящиеся к советской эпохе:</i> А) уставные грамоты; Б) регламенты; В) учреждения; Г) указы; Д) указные грамоты <i>19. Сплошные профсоюзные переписи относятся к:</i> А) первым полутора десятилетиям советского периода; Б) 1930-1940-м гг.; В) 1950-м гг.; Г) 1960-1970-м гг.; Д) 1980-м гг. <i>20. Корреляционный анализ особенно часто применяется при обработке:</i> А) летописей; Б) хронографов; В) сюжетных повествований; Г) статистики; Д) периодики	
Уметь	организовать публикацию исторических источников и оперативного издания документов с применением информационных	Написать сообщение (1-2 стр., шрифт Times New Roman, 14 кегль, интервал 1,5, поля – левое, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.) на одну из нижеперечисленных тем: 1. Какими нормативными актами регулировались вопросы делопроизводства в 60-80-е годы? В чем заключалась роль этих документов для развития ДОУ? Какие проблемы ДОУ отражены в решениях этих документов? 2. Что собой представляет ЕГСД, каковы ее цели, задачи, структура? Какие учреждения принимали участие в разработке ЕГСД? 3. Охарактеризуйте основные направления деятельности ВНИИДАД в 60-80-е годы.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	технологий	Какова роль этого Института в развитии теории и практики ДОУ?	
Владеть	приемами, навыками и методиками создания сопроводительной документации к публикации исторических источников в работе архивиста, а также организационными технологиями оперативного издания документов архива в электронном виде	<u>Рекомендации к написанию реферата.</u> 1. Для написания реферата Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике. 2. Реферат должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр. 3. Примерная структура реферата на тему «Роль документов в жизни человека и общества»: 1. Титульный лист 4. Роль документов в жизни человека 5. Роль документов в жизни общества 7. Список используемой литературы 2. Содержание 3. Введение 6. Заключение 8. Интернет-ресурс 4. Весь текст реферата оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., выравнивание по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются. 5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата. 1. Теоретические проблемы источниковедения на современном этапе. 2. Развитие источниковедения в дореволюционной России. 3. Советское источниковедение: достижения и проблемы развития. 4. Основные подделки документов по российской истории XVIII – XX вв. 5. Специфика мемуарных источников. 6. Механографические источники: специфика и возможности использования. 7. А. А. Шахматов и изучение русского летописания. 8. Художественная литература как исторический источник. 9. Периодическая печать как источник по изучению локальной истории. 10. Мемуары русских белоэмигрантов как источник по изучению Гражданской войны в России. 11. Мемуары современных общественных деятелей как источник по изучению истории	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		постсоветского периода. 12. Советские Конституции как исторический источник. 13. Уставы КПСС как источник по изучению политической истории СССР. 14. Материалы переписей населения XX – XXI вв. как исторический источник.	
Знать	- правовые основы публикации исторических источников; - правила оперативного издания документов	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Правовое регулирование, создание и применение информационных технологий. Нарушение порядка применения информационных технологий: информационная война, информационное оружие. 2. Правовое регулирование информационных ресурсов. Порядок формирования информационных ресурсов и предоставления информационных услуг. 3. Государственные информационные ресурсы. 4. Государственное регулирование библиотечного и архивного дела. 5. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. 6. Комплектование и экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации. 7. Хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации.	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ
Уметь	- использовать знания в области правового регулирования работы с историческими источниками будущей профессиональной деятельности; - использовать	Примерные тестовые задания для экзамена по дисциплине На какие виды делится информация с ограниченным доступом: А) государственная тайна/ конфиденциальная информация; Б) доступная/ недоступная; В) общедоступная/доступная для отдельных лиц; Г) открытая/ закрытая В каких источниках содержится неправовая информация: А) законы; Б) приговоры суда;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	знания правил оперативного издания документов в профессиональной деятельности документоведа и работника архива	В) интервью в СМИ с Президентом РФ; Г) приказы. Что НЕ относится к источникам информационного права: А) Конституция РФ; Б) международно-правовые нормативные акты; В) архивные документы; Г) законодательные акты. Деление информации на свободно распространяемую/ предоставляемую по соглашению лиц/ подлежащую в соответствии с федеральными законами предоставлению или распространению/ распространяемую ограниченно или запрещенную основано на следующем признаке: А) по степени организованности (упорядоченности); Б) по категориям доступа; В) в зависимости от порядка предоставления; Г) по роли в системе права. Какой признак отличает неправовую информацию: А) создается в результате правотворческой деятельности; Б) создается в результате правоприменительной деятельности; В) создается в процессе правоохранительной деятельности; Г) обращается в обществе с предписанием правовых норм В каких источниках содержится неправовая информация: А) законы; Б) приговоры суда; В) интервью в СМИ с Президентом РФ; Г) приказы. Какие виды информационных правоотношений выделяют по субъектному составу:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		А) правоотношения в области обеспечения информационной безопасности; Б) правоотношения в области производства и распределения исходной и производственной информации; В) правоотношения абсолютные, относительные, общерегулятивные; Г) правоотношения в области поиска, получения и потребления информации Какому понятию соответствует следующее определение: «Это все те материальные, духовные и иные социальные блага, явления и процессы, по поводу которых субъекты информационного права вступают в информационно-правовые отношения, и что является предметом их интересов, прав и обязанностей»: А) субъекты информационного права Б) объекты информационного права В) источники информационного права Г) информационно-правовые нормы Что НЕ относится к источникам информационного права: А) Конституция РФ; Б) международно-правовые нормативные акты; В) архивные документы; Г) законодательные акты. На какие группы можно разделить все субъекты права по отношению к информации: А) производители / обладатели, собственники (держатели)/ потребители; Б) юридические лица/ физические лица; В) Российская Федерация/ субъекты РФ/ муниципальные образования; Г) государственные организации и предприятия/ коммерческие организации/ общественные объединения. Какие из перечисленных субъектов являются субъектами права, но не являются субъектами информационных правоотношений: А) органы государственной власти, местные органы власти и их должностные лица;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Б) юридические лица; В) физические лица; Г) Российская Федерация, субъекты РФ, муниципальные образования. Может ли в информационной сфере правоспособность физического лица наступать до рождения? А) да; Б) нет. Может ли в информационной сфере дееспособность физического лица наступать до рождения? А) да; Б) нет. Какие права нерожденных регулируются информационным правом: 1) право на доступ к завещанию; 2) право на жизнь; 3) право на наследство в виде приостановки выдачи свидетельств о праве на наследство другим наследникам; 4) право на защиту здоровья матери от вредной информации; 5) право на семью в виде запрета на расторжение брака по инициативе мужчины. А) 1, 2, 3, 4, 5 Б) 3, 4, 5 В) 1, 4 Г) 1, 3, 4. Специальный информационный правовой статус организаций реализуется через: А) лицензирование информационной деятельности; Б) создание (или приобретение) информационных ресурсов и информационных технологий; В) учет своих информационных ресурсов и распоряжение ими; Г) вхождение информационных ресурсов в состав уставного капитала организации.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Каким организациям НЕ свойственны функции государственного управления в области информации и информатизации, реализующиеся в процессе их деятельности: А) общественные объединения, партии; Б) Правительство РФ и федеральные органы исполнительной власти РФ; В) органы государственной власти субъектов РФ; Г) органы местного самоуправления. Какому органу власти принадлежат полномочия определять средства и статьи федерального бюджета, направление на реализацию программ по защите государственной тайны: А) Федеральному Собранию РФ; Б) Президенту РФ; В) Правительству РФ; Г) органам государственной власти РФ, субъектов РФ (ФСБ, Министерству обороны, Службе внешней разведки). Г) Правительству РФ. К какой группе сведений режим защиты информации НЕ устанавливается: А) сведения, относящиеся к государственной тайне; Б) конфиденциальная информация; В) персональные данные; Г) данные общего доступа. Какому принципу засекречивания информации соответствует следующая характеристика: «Конкретная информация должна соответствовать перечню сведений, составляющих государственную тайну»: А) принцип обоснованности; Б) принцип законности; В) принцип своевременности; Г) принцип обязательной защиты. Какие сведения подлежат засекречиванию:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		А) сведения о ресурсах золотого запаса и государственных валютных резервов; Б) сведения о состоянии здоровья высших должностных лиц; В) сведения о расходах федерального бюджета, связанных с обеспечением обороны, безопасности государства и правоохранительной деятельности в РФ; Г) сведения о состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства и преступности. И др.	
Владеть	- приемами использования знаний в области правил публикации исторических источников в профессиональной деятельности документоведа и работника архива - приемами использования знаний в области оперативного издания документов в профессиональной деятельности документоведа и работника архива	Примерный перечень тем курсовых работ 1. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 2. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 3. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 4. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 5. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 6. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации 7. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 8. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 9. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 10. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях. 11. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 12. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 13. Правовая защита персональных данных в РФ 14. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации 15. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти. 16. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ. 17. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ 18. Документационное обеспечение архивного дела в РФ.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		19. Международное законодательство об архивном деле 20. Правовое регулирование Архивного фонда РФ 21. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством 22. Организация деятельности архивных учреждений 23. Архивы и тайна личной жизни 24. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны. 25. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством. 26. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан 27. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях 28. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов 29. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база 30. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов 31. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение 32. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом 33. Правовая защита персональных данных в РФ и др. И др. Задание по теме курсовой работы: 1. Отрадите в структурных элементах введения, структуре и содержании глав и параграфов текста анализ проблем и пути их решения в области правил публикации исторических источников и/или в области оперативного издания документов как носителей управленческой информации	
ОПК-6- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
Знать	- основные понятия и методы теории	1. Элементы комбинаторики: перестановки, размещения, сочетания. 2. Основные понятия теории вероятностей: испытание, событие, вероятность события. 3. Действия над событиями. Алгебра событий.	Математика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы												
	вероятностей и статистического анализа результатов эксперимента	4. Теоремы сложения и умножения вероятностей. 5. Формула полной вероятности. Формула Байеса. 6. Последовательность независимых испытаний. Формула Бернулли. 7. Случайные величины, их виды. 8. Ряд распределения. 9. Функция распределения, ее свойства. 10. Плотность распределения, свойства. 11. Числовые характеристики случайных величин: математическое ожидание, дисперсия, среднее квадратическое отклонение. 12. Нормальный закон распределения случайной величины. 13. Системы случайных величин. Закон распределения. Числовые характеристики системы случайных величин. Зависимость случайных величин. 14. Предмет математической статистики. Генеральная совокупность и выборка. Вариационный ряд. Полигон. Гистограмма. Эмпирическая функция распределения. 15. Статистические оценки параметров распределения генеральной совокупности. 16.Статистическая проверка гипотез. Проверка параметрических гипотез. Критерии согласия. Критерий Пирсона.													
Уметь	- корректно выражать и аргументировано обосновывать положения предметной области знания для постановки и решения конкретных прикладных задач	1. При доставке с завода на базу 1000 радиоприемников, у 55 вышли из строя лампы. Найти вероятность того, что взятый наудачу приемник будет исправны 2. Принимаем вероятности рождения мальчика и девочки равными. Найти вероятность того, что среди 10 новорожденных 6 окажутся мальчиками. 3. Дан закон распределения дискретной случайной величины: <table><tr><td>x:</td><td>10</td><td>20</td><td>30</td><td>40</td><td>50</td></tr><tr><td>p:</td><td>0.1</td><td>0.2</td><td>0.3</td><td>0.2</td><td>0.2</td></tr></table> вычислить ее математическое ожидание, дисперсию и среднее квадратическое отклонение 4. Дана функция распределения непрерывной случайной величины X $F(x)=\begin{cases} 0 & \text{при } x < 0 \\ 0,25x^3(x+3) & \text{при } 0 \leq x \leq 1 \\ 1 & \text{при } x > 1 \end{cases}$	x:	10	20	30	40	50	p:	0.1	0.2	0.3	0.2	0.2	
x:	10	20	30	40	50										
p:	0.1	0.2	0.3	0.2	0.2										

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																				
		Найти плотность распределения $f(x)$, построить ее график, вероятность попадания в заданный интервал $[0,5; 2]$, Mx , Dx , σ_x .																																					
Владеть	- готовить и редактировать технические тексты с математической символикой или формулами, публично представлять собственные и известные научные результаты, вести дискуссию; - навыками и методиками обобщения результатов решения, экспериментальной деятельности	1. Для изучения количественного признака X из генеральной совокупности извлечена выборка $x_1, \dots, x_n$ объема n, имеющая данное статистическое распределение. 1). Постройте полигон частот. 2). Постройте эмпирическую функцию распределения. 3). Постройте гистограмму относительных частот. 4). Найдите выборочное среднее $\bar{x}$, выборочную дисперсию D_v, выборочное среднее квадратическое отклонение σ_v, исправленную дисперсию s^2 и исправленное среднее квадратическое отклонение s. 5). При данном уровне значимости α проверьте по критерию Пирсона гипотезу о нормальном распределении генеральной совокупности. <table><tr><td>x_i</td><td>9</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>7</td></tr><tr><td></td><td></td><td>3</td><td>7</td><td>1</td><td>5</td><td>9</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>n_i</td><td>5</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>0</td><td>9</td><td>3</td><td>5</td><td>9</td><td>2</td><td></td></tr></table>	x_i	9	1	1	2	2	2	3	7			3	7	1	5	9	3		n_i	5	1	1	2	2	1	1				0	9	3	5	9	2		
x_i	9	1	1	2	2	2	3	7																															
		3	7	1	5	9	3																																
n_i	5	1	1	2	2	1	1																																
		0	9	3	5	9	2																																
Знать	- Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003) «Об информации, информатизации и защите	Тест: 1. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при: А) формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации; Б) создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; В) защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации.	Продвижение научной продукции																																				

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информации»; - способы решения задач профессиональной деятельности	Г) во всех случаях, перечисленных в ответах А,Б,В 2. Выберите верный вариант определения в соответствии с Федеральным законом от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»; А) информатизация - организационный социально - экономический и научно - технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан Б) документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; информационные процессы - процессы сбора и распространения информации; В) конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2. Выберите неверное утверждение. Основными направлениями государственной политики в сфере информатизации являются: А) обеспечение условий для развития и защиты всех форм собственности на информационные ресурсы; Б) формирование и защита государственных информационных ресурсов; В) создание и развитие федеральных и региональных информационных систем и сетей, обеспечение их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве Российской Федерации; Г) создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения исключительно органов государственной власти	
Уметь	- пользоваться библиографическим и списками, составлять их; -применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований	Задание 1: Составьте библиографический список по теме разрабатываемого проекта.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационной безопасности		
Владеть	- практическими навыками использования библиографических списков, их составления; - практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий	Задание 1: Проверьте теоретическую часть разрабатываемого проекта в системе «Антиплагиат»	
Знать	Основные положения государственной политики обеспечения информационной безопасности и защиты информации. Нормы информационной этики и права. Принципы работы с информацией на различных ресурсах, с учетом требований	1. Политика безопасности учреждения. 2. Программа безопасности учреждения. 3. Способы распространения программного обеспечения. 4. Базовые методы нейтрализации систем защиты от несанкционированного копирования. 5. Техническая защита от несанкционированного копирования. 6. Требования пожарной безопасности к объектам информатизации. 7. Способы обеспечения безопасной работы в Интернет. 8. Администраторы штатных и дополнительных средств защиты. 9. Обнаружение сетевой атаки. 10. Принципы функционирования брандмауэров. 11. Способы защиты файлов от постороннего доступа.	Обработка и защита документированной информации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	информационной безопасности.		
Уметь	Применять на практике соответствующие требования и нормы обеспечения информационной безопасности и защиты информации. Соблюдать права интеллектуальной собственности на информацию. Оформлять результаты исследований и вести текущую работу с учетом требований и норм обеспечения информационной безопасности и защиты информации.	1 Программная система защиты информации отвечает за: а) <i>Сохранность всей введенной в информационную систему информации.</i> б) Реализацию заданной политики безопасности. в) Корректное поведение пользователей. 2 Аутентификация это: а) Подтверждение заявленного идентификатора. б) Процесс ввода текста без отображения на экране. в) Ввод сведений личного характера. 3 Политика безопасности это: а) Правила определения разрешённых и запрещённых операций в информационной системе. б) Правила поведения пользователей. в) Инструкция действий администратора по обеспечению информационной безопасности. 4 Монитор безопасности это: а) Личный терминал системного администратора. б) Совокупность резидентных программ, реализующих политику безопасности. в) Программа контроля данных аудита. 5 Дискреционная политика доступа: а) Определяет права доступа идентифицированных субъектов к объектам на основе заданных внешних правил (матрицы доступа). б) Определяет права доступа субъектов к объектам или разрешает информационные потоки между объектами на основе изменяемых меток прав доступа или конфиденциальности. в) Является алгоритмом формирования матрицы доступа. г) Содержит инструкцию для системного администратора по предоставлению прав доступа	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		различным пользователям.	
Владеть	Основными методами исследования в области информационной безопасности и практическими умениями и навыками их использования. Общими принципами соблюдения требований информационной этики и права. Способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды, с учетом требований государственных нормативных актов и информационной	Контрольная работа Защита информации с помощью криптографии 1. Цель работы Целью работы является исследование защиты информации с применением простейших принципов криптографии. 2. Теоретическая часть 2.1 Шифры замены Сущность шифрования методом замены заключается в следующем [2]. Пусть шифруются сообщения на русском языке и замене подлежит каждая буква этих сообщений. Тогда, букве А исходного алфавита сопоставляется некоторое множество символов (шифрозамен) М_А, Б – М_Б, ..., Я – М_Я. Шифрозамены выбираются таким образом, чтобы любые два множества (М_И и М_Ј, і ≠ ј) не содержали одинаковых элементов (М_И ∩ М_Ј = ∅). Таблица, приведенная на рис.1, является ключом шифра замены. Зная ее, можно осуществить как шифрование, так и расшифрование.  Рис.1. Таблица шифрозамен При шифровании каждая буква А открытого сообщения заменяется любым символом из множества М_А. Если в сообщении содержится несколько букв А, то каждая из них заменяется на любой символ из М_А. За счет этого с помощью одного ключа можно получить различные варианты шифрограммы для одного и того же открытого сообщения. Так как множества М_А, М_Б, ..., М_Я попарно не пересекаются, то по каждому символу шифрограммы можно однозначно определить, какому множеству он принадлежит, и, следовательно, какую букву открытого сообщения он заменяет. Поэтому расшифрование возможно и открытое сообщение определяется единственным образом. Метод замены часто реализуется многими пользователями при работе на компьютере. Если по забывчивости не переключить на клавиатуре набор символов с латиницы на кириллицу, то вместо букв русского алфавита при вводе текста будут печататься буквы латинского алфавита	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	этики и права	(«шифрозамены»). Шифры замены можно разделить на следующие подклассы: - шифры однозначной замены (моноалфавитные, простые подстановочные). Количество шифрозамен для каждого символа исходного алфавита равно 1 ($M_i = 1$ для одного символа); - полиграммные шифры. Аналогичен предыдущему за исключением того, что шифрозамене соответствует сразу блок символов исходного сообщения ($M_i = 1$ для блока символов); - омофонические шифры (однозвучные, многозначной замены). Количество шифрозамен для отдельных символов исходного алфавита больше 1 ($M_i \geq 1$ для одного символа); - полиалфавитные шифры (многоалфавитные). Состоит из нескольких шифров однозначной замены. Выбор варианта алфавита для зашифрования одного символа зависит от особенностей метода шифрования ($M_i > 1$ для одного символа). Для записи исходных и зашифрованных сообщений используются строго определенные алфавиты. Под алфавитом в данном случае понимается набор символов, служащий для записи сообщений. Алфавиты для записи исходных и зашифрованных сообщений могут отличаться. Символы обоих алфавитов могут быть представлены буквами, их сочетаниями, числами, рисунками и т.п. В качестве примера можно привести пляшущих человечков из рассказа А. Конан Дойла () и рукопись рунического письма () из романа Ж. Верна «Путешествие к центру Земли». 2.2. Шифры однозначной замены. Максимальное количество ключей для любого шифра этого вида не превышает n!, где n – количество символов в алфавите. С увеличением числа n значение n! растет очень быстро ($1! = 1$, $5! = 120$, $10! = 3628800$, $15! = 1307674368000$). При больших n для приближенного вычисления n! можно воспользоваться формулой Стирлинга  (1) Шифр Цезаря. Данный шифр был придуман Гаем Юлием Цезарем и использовался им в своей переписке (1 век до н.э.). Применительно к русскому языку суть его состоит в следующем. Выписывается исходный алфавит (А, Б, ..., Я), затем под ним выписывается тот же алфавит, но с циклическим сдвигом на 3 буквы влево.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		 Рис.2. Таблица шифрозамен для шифра Цезаря При зашифровке буква А заменяется буквой Г, Б - на Д и т. д. Так, например, исходное сообщение «АБРАМОВ» после шифрования будет выглядеть «ГДУГПСЕ». Получатель сообщения «ГДУГПСЕ» ищет эти буквы в нижней строке и по буквам над ними восстанавливает исходное сообщение «АБРАМОВ». Ключом в шифре Цезаря является величина сдвига нижней строки алфавита. Количество ключей для всех модификаций данного шифра применительно к алфавиту русского языка равно 33. Возможны различные модификации шифра Цезаря, в частности лозунговый шифр. Лозунговый шифр. Для данного шифра построение таблицы шифрозамен основано на лозунге (ключе) – легко запоминаемом слове. Вторая строка таблицы шифрозамен заполняется сначала словом-лозунгом (причем повторяющиеся буквы отбрасываются), а затем остальными буквами, не вошедшие в слово-лозунг, в алфавитном порядке. Например, если выбрано слово-лозунг «ДЯДИНА», то таблица имеет следующий вид.  Рис.3. Таблица шифрозамен для лозунгового шифра При шифровании исходного сообщения «АБРАМОВ» по приведенному выше ключу шифрограмма будет выглядеть «ДЯПДКМИ». В качестве лозунга рекомендуется выбирать фразу, в которой содержаться конечные буквы алфавита. В общем случае, количество вариантов нижней строки (применительно к русскому языку) составляет $33! (\geq 10^{35})$. Полибианский квадрат. Шифр изобретен греческим государственным деятелем, полководцем и историком Полибием (III век до н.э.). Применительно к русскому алфавиту суть шифрования заключалась в следующем. В квадрат 6х6 выписываются буквы.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		 Рис.4. Таблица шифрозамен для полибианского квадрата Шифруемая буква заменяется на координаты квадрата (строка-столбец), в котором она записана. Например, если исходное сообщение «АБРАМОВ», то шифрограмма – «11 12 36 11 32 34 13». В Древней Греции сообщения передавались с помощью оптического телеграфа (с помощью факелов). Для каждой буквы сообщения в начале поднималось количество факелов, соответствующее номеру строки буквы, а затем номеру столбца. Шифрующая система Трисемуса (Тритемия). В 1508 г. аббат из Германии Иоганн Трисемус написал печатную работу по криптологии под названием «Полиграфия». В этой книге он впервые систематически описал применение шифрующих таблиц, заполненных алфавитом в случайном порядке. Для получения такого шифра замены обычно использовались таблица для записи букв алфавита и ключевое слово (или фраза). В таблицу сначала вписывалось по строкам ключевое слово, причем повторяющиеся буквы отбрасывались. Затем эта таблица дополнялась не вошедшими в нее буквами алфавита по порядку. На рис.6 изображена таблица с ключевым словом «ДЯДИНА».	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		 Рис.5. Таблица шифрозамен для шифра Трисемуса Каждая буква открытого сообщения заменяется буквой, расположенной под ней в том же столбце. Если буква находится в последней строке таблицы, то для ее шифрования берут самую верхнюю букву столбца. Например, исходное сообщение «АБРАМОВ», зашифрованное – «ИЙЪИХШК». 2.3. Полиграммные шифры. Полиграммные шифры замены - шифры, которые шифруют сразу группы (блоки) символов. Шифр Playfair (англ. «Честная игра»). Был изобретен в 1854 г. Чарльзом Уитстоном, но назван именем лорда Лайона Плейфера, который внедрил данный шифр в государственные службы Великобритании. Он использовался англичанами в Первой мировой войне. Шифр предусматривает шифрование пар символов (биграмм). Таким образом, этот шифр более устойчив к взлому по сравнению с шифром простой замены, так как затрудняется частотный анализ. Он может быть проведен, но не для 26 возможных символов (латинский алфавит), а для $26 \times 26 = 676$ возможных биграмм. Анализ частоты биграмм возможен, но является значительно более трудным и требует намного большего объема зашифрованного текста. Для шифрования сообщения необходимо разбить его на биграммы (группы из двух символов), при этом, если в биграмме встретятся два одинаковых символа, то между ними добавляется заранее оговоренный вспомогательный символ (в оригинале – X, для русского алфавита - Я). Например, «зашифрованное сообщение» становится «за ши фр ов ан но ес оЯ об ще ни еЯ». Для формирования ключевой таблицы выбирается лозунг и далее она заполняется по правилам шифрующей системы Трисемуса. Например, лозунг «ДЯДИНА»	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Рис.6. Ключевая таблица для шифра Playfair Затем, руководствуясь следующими правилами, выполняется зашифровывание пар символов исходного текста: 1. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одной строке, то эти символы замещаются на символы, расположенные в ближайших столбцах справа от соответствующих символов. Если символ является последним в строке, то он заменяется на первый символ этой же строки. 2. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одном столбце, то они преобразуются в символы того же столбца, находящимися непосредственно под ними. Если символ является нижним в столбце, то он заменяется на первый символ этого же столбца. 3. Если символы биграммы исходного текста находятся в разных столбцах и разных строках, то они заменяются на символы, находящиеся в тех же строках, но соответствующие другим углам прямоугольника. Пример шифрования. - биграмма «за» формирует прямоугольник – заменяется на «жб»; - биграмма «ши» находятся в одном столбце – заменяется на «юе»; - биграмма «фр» находятся в одной строке – заменяется на «хс»; - биграмма «ов» формирует прямоугольник – заменяется на «йж»; - биграмма «ан» находятся в одной строке – заменяется на «ба»; - биграмма «но» формирует прямоугольник – заменяется на «ам»; - биграмма «ес» формирует прямоугольник – заменяется на «гт»; - биграмма «оя» формирует прямоугольник – заменяется на «ка»; - биграмма «об» формирует прямоугольник – заменяется на «па»;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		- биграмма «ще» формирует прямоугольник – заменяется на «шё»; - биграмма «ни» формирует прямоугольник – заменяется на «ан»; - биграмма «ея» формирует прямоугольник – заменяется на «ги». Шифрограмма – «жб юе хс йж ба ам гт ка па шё ан ги». Для расшифровки необходимо использовать инверсию этих правил, откидывая символы Я (или Х), если они не несут смысла в исходном сообщении. 3. Практическая часть Зашифруйте свою фамилию с помощью следующих шифров: - шифра Цезаря; - лозунгового шифра; - полибианского квадрата; - шифрующей системы Трисемуса; - шифра Playfair; При оформлении отчета необходимо привести исходное сообщение (фамилию), таблицу шифрозамен, ключ (если таблица шифрозамен не является ключом) и зашифрованное сообщение.	
Знать	профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций	1. Классификация программных средств. Различия внутри классов. Бесплатное, условно-платное и коммерческое программное обеспечение. Функционал программного обеспечения. Минимальный и оптимальный наборы программных средств для автоматизации ДОУ в организациях различного профиля. 2. Проблемы выбора и оптимизации аппаратно-программных комплексов. 3. Выбор программно-аппаратных комплексов автоматизации ДОУ 4. Классификация комплексов автоматизации ДОУ. Сравнительный анализ систем ЭДО, представленных на Российском рынке. Критерии выбора.	Информационные технологии в документообороте и архивном деле
Уметь	Организовать автоматизированное рабочее место для выполнения работы	Промежуточный тест Какой из способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	с использованием новейших программно-технических и организационных средств	— постоянное соединение по оптоволоконному каналу — удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу — постоянное соединение по выделенному телефонному каналу — терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу Модем - это... — почтовая программа — сетевой протокол — сервер Интернет — техническое устройство Модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт) в течение... — 1 минуты — 1 часа — 1 секунды — 1 дня Электронная почта (e-mail) позволяет передавать... — только сообщения — только файлы — сообщения и приложенные файлы — видеоизображения Какой протокол является базовым в Интернет? — HTTP — HTML — TCP — TCP/IP	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет... — IP-адрес — Web-сервер — домашнюю web-страницу — доменное имя Гиперссылки на Web - странице могут обеспечить переход... — только в пределах данной web - страницы — только на web - страницы данного сервера — на любую web - страницу данного региона — на любую web - страницу любого сервера Интернет Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса? — int.glasnet.ru — user_name — glasnet.ru — ru Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются... — серверами Интернет — антивирусными программами — трансляторами языка программирования — средством просмотра web-страниц Web-страницы имеют формат (расширение)... — *.txt — *.htm	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		— *.doc — *.exe	
Владеть	Навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций	Упражнение 6. Назначение и изменение прав доступа к документу. Задание 10. Задание персональных прав доступа к документу - Взять на редактирование свой документ с графическим файлом. Запомнить его номер. - Задать следующие права доступа к документу: - соседу(ке) справа – только на чтение; - соседу(ке) слева – на чтение и запись. Выйти из режима редактирования с сохранением. - Отправить сообщение соседям слева и справа с просьбой: Найти документ с номером (Вы запомнили). Если найдется, то взять на редактирование. Добавить себя к авторам документа (подписано). Сохранить. Отправить сообщение к Вам, в котором сообщить о результатах работы. - Получить оба сообщения от соседей и убедиться, что результаты соответствуют ожиданиям. Задание 11. Изменение прав доступа к документу - Взять на редактирование Ваш документ. - Изменить права доступа: закрыть доступ соседу(ке) слева. запись. Выйти из режима редактирования с сохранением. - Отправить аналогичные Заданию 9 сообщения: - соседу(ке) слева; - не смежному присутствующему на занятии студенту(ке). - Получить ответы от обоих корреспондентов и убедиться, что документ недоступен ни тому ни другому. Задание 12. Задание прав доступа Группе доступа. - Взять тот же документ на редактирование.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		• Вызвать окно задания прав доступа. Задать права доступа к документу для другой группы на вкладке Группы доступа. • Убедиться, что заданы права на чтение. Задать право на изменение. Сохранить. Выйти из режима редактирования с сохранением. • Перейти в главное окно программы ЕВФРАТ-документооборот. Создать Поиск только что отредактированного документа. Убедиться, что он не находится (недоступен для чтения по правилу умолчания Вам как члену группы с допуском к документам вашего потока). Задание 13. Исследование временных прав доступа. • Создать новый документ, заполнив только его шапку. • Выбрать пункт меню Поручение⇒Новое поручение. Задать произвольное Название поручения в желтом поле левого нижнего окна, например "1". Выбрать Исполнителя поручения в самом нижнем желтом поле щелкнув по кнопке справа. Нажать кнопку ОК. • Выбрать пункт меню Согласование⇒Новое согласование. Аналогично задать его Название и выбрать другого Исполнителя. Нажать кнопку ОК. • Вызвать диалог задания прав доступа. Убедиться, что появились временные права доступа к файлу, и они различны. 5. Поручения, связанные с документом В случае, когда с документом связаны какие-либо действия в организации, заполняется его Контрольная карточка, расположенная в нижней части документа. Существуют две разновидности действия, связанного с документом, по которому может быть осуществлен контроль - Поручение и Согласование (как частный случай Поручения, когда Исполнителю необходимо подтвердить (да) или отвергнуть (нет) содержание документа. Для этого имеются соответствующие пункты в меню «Согласование». Результат согласования будет отражаться в иконке состояния данной операции). В системе ЕВФРАТ-Документооборот реализованы два механизма создания поручений: • создание поручений на основе резолюций; • создание поручений вручную. Так как Резолюции часто используются при работе с документами, в программе имеется	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		небольшая автоматизация этого случая. 6.1. Создание поручения по резолюции Для того чтобы создать новое независимое поручение на основе записанной в списке Резолюции по документу резолюции, выполните следующие действия на вкладке Контроль: 1. Заполните текст резолюций по документу. 2. В поле Исполнитель вносятся исполнители из списка сотрудников, зарегистрированных в системе. Выбор осуществляется с помощью окна Выбор исполнителей по резолюции. Для этого в правом его поле необходимо сформировать список сотрудников путем выбора их из списка в левом поле, а затем нажать кнопку Сохранить. Вызов самого окна Выбор исполнителей по резолюции производится с помощью кнопки , которая появляется при установке курсора в поле Исполнитель таблицы Резолюции по документу вкладки Контроль. При выборе вкладки Роли вместо фамилии сотрудника в качестве исполнителя по резолюции можно выбрать определенную роль. 3. Аналогично заполняются поля Автор резолюции, поля Дата наложения и Срок исполнения. 4. В поле Контроль возложен на стандартным образом выбирается имя контролера, который в дальнейшем будет следить за исполнением документа. Далее. 5. Выделите резолюцию, на основе которой вы хотите создать поручение. 6. Щелкните мышью на расположенной справа от списка резолюций кнопке Утвердить резолюцию. В контрольной карточке документа, расположенной непосредственно под регистрационной формой, отобразится вновь созданное поручение. 7. Отредактируйте, при необходимости, текст поручения, контрольные сроки начала и окончания исполнения поручения, список исполнителей поручения. 8. Для создания нового поручения повторите указанную процедуру с п.5. Отметим, что контролер по документу – общий для всех поручений. При создании поручений на основе резолюций можно, в отличие от создания поручений вручную, создавать только независимые поручения. Создание подпоручений на основе резолюций невозможно. Однако, на основе резолюций можно создать два независимых, но выполняемых строго последовательно друг за другом поручения. Делается это так: берутся предварительно созданные два независимых поручения. Затем выделяется первое из них и с помощью меню	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Поручение⇒Новый переход назначается второе поручение следующим за первым. 6.2. Создание поручения вручную При создании поручения по документу вручную выполняются следующие действия: 1. Щелкаем мышью по кнопке  Создать новое поручение (или вызываем пункт меню Поручение⇒Новое поручение). Результатом будет появление нового (пока пустого) поручения с серым фоном слева. Правее строки с поручением поля на вкладках не заполнены. Далее, заполняются эти поля. 2. На вкладке Контроль выбираем контролера по документу (он может быть уже назначен ранее). Затем переходим на вкладку с характеристиками поручения в правом нижнем сегменте окна. 3. Щелкнув мышью по справочнику «...» Список пользователей, Вы сможете выбрать исполнителя данного поручения и, если это необходимо, соисполнителей. 4. Вводится название поручения, а на вкладке Текст поручения вводится его текст. 5. В поле Срок исполнения указывается срок исполнения поручения или устанавливает флаг в поле «без срока». 6. Устанавливаются (при необходимости) у ответственного исполнителя и соисполнителя права изменения документа (флаг в поле). При нажатии на кнопку ОК в контрольной карточке документа заполняется строка с этим поручением. После создания поручения его необходимо сохранить в базе данных. Для этого необходимо завершить редактирование документа (кнопка ). При этом контрольная карточка документа снова изменит вид. Рассмотрим элементы Контрольной карточки. Самое левое поле отводится под структуру. В простейших случаях она не показывается. Второе, на что обращается внимание – фон, на котором размещен значок документа (см. справочную информация по модулю). Каждое из поручений в контрольной карточке имеет номер. Если поручение является следующим за каким-либо другим поручением, то в скобках отображается номер поручения, по исполнении которого начнет выполняться данное поручение. Разноцветные значки указывают текущее состояние поручения (см. справочную информация по модулю). Как только документ будет снят с редактирования, исполнителям и контролеру будут автоматически отправлены уведомления о поручениях по документу. Уведомления появятся у	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		них в папках Поручения и Контроль соответственно главного окна системы. Поля Ответственный(ые) по документу и Исполнители по документу на вкладке Контроль заполняются системой автоматически при назначении поручений и согласований по документу. Эти поля могут быть использованы в качестве реквизитов при проведении поиска документов. 6. Исполнение поручения соисполнителем В ходе выполнения работы по поручению соисполнитель выполняет редактирование документа, создание и редактирование присоединенных файлов, изменения в регистрационной карточке документа (если соисполнителю дано право редактирования). С открытием документа для ознакомления с поручением в контрольной карточке документа поручение соисполнителя отмечается полосой светло-синего цвета. Выполнив порученную ему часть работы по поручению, соисполнитель пишет отчет(ы) ответственному исполнителю и/или контролеру. Соисполнитель может писать только промежуточные отчеты и не может писать отчеты о выполнении задания. Создать отчет(ы) можно несколькими способами. 6.1. Отчет ответственному исполнителю Для создания отчета соисполнителем выделяется поручение и выбирается пункт меню Поручение⇒Отчитаться (или нажимается кнопка  Написать отчет по поручению). В появившемся диалоговом окне Написать отчет по поручению (рис. 13) выбирается пункт Ответственному исполнителю поручения или Контролеру и нажимается ОК. Появляется окно Редактирование сообщения, в котором соисполнитель печатает текст сообщения об отчете или текст отчета об исполнении. Если соисполнитель не обладает правом редактирования документа, то он может создать новый документ и прикрепить его к своему отчету. Соисполнитель может поступить и по-иному: для создания отчета перед ответственным исполнителем о проделанной работе в окне Просмотр. Входящие документы на панели инструментов выбирается кнопка  Новое сообщение. Появляется окно Редактирование сообщения, в котором соисполнитель может написать текст сообщения о выполнении своей части работы. Таким образом отправленное сообщение появится у ответственного исполнителя в папке Входящие. К создаваемому сообщению можно прикрепить зарегистрированные документы	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		используя пункт меню Документ⇒Прикрепить или воспользовавшись кнопкой  и выбрав нужный документ. 6.2. Создание промежуточного отчета для контролера Отчитавшись перед ответственным исполнителем соисполнитель создает отчет для контролера. Отчет о поручении, после его отправки соисполнителем, отобразится у контролера в папке Контроль. 7. Действия ответственного исполнителя поручения С получением уведомления о назначении ответственным исполнителем стандартный значок программы ЕВФРАТ-Документооборот  в трее изменится на значок . Развернув окно программы ЕВФРАТ-Документооборот, Вы увидите, что папка Поручения содержит сообщения, одно из которых новое (количество новых сообщений указывается в круглых скобках рядом с названием соответствующей папки). Прочитав текст уведомления, исполнитель может просмотреть документ и поручения по нему, дважды щелкнув для этого по строке документа. Если поручение у Вас выделено темно-синим цветом, то Вы – ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель может распределить обязанности между другими сотрудниками, для этого он может создать подпоручения. 7.1. Создание подпоручения Для создания подпоручения по поручению исполнитель отмечает это поручение текущим, после чего щелкает мышью по кнопке  Новое подпоручение или использует пункт меню Задачи⇒Подпоручение. На вкладке Поручение в поле Название поручения вводится название подпоручения. На вкладке Текст поручения вводится подробное задание. Назначаются исполнители(ль), а также указывается срок исполнения данного подпоручения. После этого нажимается кнопка ОК в нижней части вкладки Поручение и завершается редактирование документа. Созданное подпоручение после сохранения на компьютере у ответственного исполнителя отмечено полосой оранжевого цвета. Это означает, что он является контролером по данному поручению. Исполнитель отчитывается об исполнении подпоручения перед ответственным исполнителем	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		обычным образом. 7.2. Снятие подпоручения с контроля Ответственный исполнитель просматривает папку Контроль, в которой хранятся как документы, так и поручения, для которых он является контролером (назначенным системой по умолчанию). Отличить поручения от документов можно, если посмотреть на поле Контролер. У поручений отображается имя контролера в скобках. Ответственный исполнитель открывает документ и щелкает мышью по кнопке  Снять поручение с контроля (для тех же целей используется пункт меню Контроль⇒Снять с контроля), а затем пишет комментарий к исполненному поручению. При снятии поручения с контроля значок состояния поручения примет вид  исполнено в срок. Запись о снятии поручения с контроля и текст комментария будут перенесены на вкладку поручения Ход исполнения. При неудовлетворительном выполнении поручения оно может быть возвращено исполнителю поручения на доработку. 7.3. Создание отчета ответственным исполнителем Сняв имеющиеся подпоручения с контроля (если они были), ответственный исполнитель создает отчет контролеру о выполнении поручения. Выделяется в списке поручение и выбирается пункт меню Поручение⇒Отчитаться (или щелкаем мышью по кнопке  панели инструментов). На экране появляется диалог (рис. 18). В нем выбирается пункт Заявить контролеру о готовности и нажимается кнопка ОК. После закрытия диалогового окна Написать отчет по поручению на экране появится окно Редактирование сообщения (рис. 19), в котором ответственный исполнитель может набрать текст самого отчета о выполнении поручения и работах, произведенных в рамках выполнения поручения. К сообщению могут быть присоединены отчеты исполнителей подпоручений и соисполнителей общего поручения. После нажатии на кнопку Отправить отчет будет направлен контролеру. При отправке отчета	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		об исполнении поручения контролеру поручение переходит в промежуточное состояние готово , которое означает, что ответственный исполнитель сообщил о выполнении поручения, но поручение еще не рассмотрено контролером, и контролер сможет рассмотреть поручение и принять решение о снятии поручения с контроля либо возвращении его на доработку. Для создания текущего отчета о ходе исполнения поручения выберите пункт Промежуточный отчет. В этом случае поручение не будет рассматриваться как исполненное и готовое к проверке.	
Знать	нормативную базу применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности в работе архивариуса	Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации. Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики: 17. положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; 18. инструкцию по делопроизводству базы практики; 19. должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; 20. номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики. Отражает полученные знания в отчёте.	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	решать стандартные задачи профессиональной деятельности архивиста на основе информационной и библиографической культуры с	Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики. Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Отражает полученные умения в аналитической части отчёта.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	применением информационных технологий		
Владеть	навыками применять информационные технологии при решении профессиональных задач в работе архивариуса	Студент составляет и оформляет не менее десяти организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований. Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты. Отражает сформированный уровень владений в приложении к отчёту.	
Знать	нормативную базу применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности в работе архивариуса	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	решать стандартные задачи профессиональной деятельности	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	архивиста на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий	Студент анализирует нормативную базу ДООУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	навыками применять информационные технологии при решении профессиональных задач в работе архивариуса	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	нормативную базу применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности в работе архивариуса	Изучение нормативной базы ДООУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	решать стандартные задачи профессиональной деятельности архивиста на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	навыками применять информационные	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	технологии при решении профессиональных задач в работе архивариуса	Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ДПК-1-способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов			
Знать	- определения основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов - статьи Конституции РФ (1993 г.), связанные с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов - теоретические основы современного российского	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Конституционно-правовой статус Федерального Собрания РФ. 2. Порядок формирования и полномочия ГД. 3. Участие Президента РФ в законодательном процессе. 4. Порядок опубликования и вступления в силу законов. 5. Конституционно-правовой статус Правительства РФ, его состав и порядок формирования. 6. Полномочия правительства РФ. 7. Основания и порядок отставки Правительства РФ. <i>Тесты</i> 1. Может ли одно и то же лицо может одновременно являться членом Совета Федерации и депутатом Государственной Думы? Выберите один ответ: а. нет б. да 2. Исполнительную власть Российской Федерации осуществляет... Выберите один ответ: а. Правительство РФ б. Совет Федерации РФ	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	регулирования конституционно-правовых норм в информационной сфере	3. Председатель Правительства Российской Федерации назначается... Выберите один ответ: а. Президентом РФ с согласия Государственной Думы б. Правительством РФ с согласия Государственной Думы 4. Какие требования предъявляются к лицам желающими стать судьями? Выберите один ответ: а. гражданство РФ, достижение 25 лет, высшее юридическое образование, стаж работы по юридической профессии не менее пяти лет б. гражданство РФ, достижение 25 лет, высшее юридическое образование с. гражданство РФ, достижение 30 лет, высшее юридическое образование, стаж работы по юридической профессии не менее пяти лет 5. Конституционный суд РФ состоит из... Выберите один ответ: а. 23 судей б. 12 судей с. 19 судей 6. Могут ли субъекты РФ создавать свои Конституционные суды? Выберите один ответ: а. да б. нет 7. Местное самоуправление в Российской Федерации является формой: Выберите один ответ: а. территориального общественного управления б. демократии с. народовластия 8. В соответствии с Конституцией РФ местное самоуправление призвано обеспечивать	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		самостоятельное решение населением вопросов: Выберите один ответ: а. местного значения б. локального значения с. федерального значения д. международного значения 9. Какой государственный орган осуществляет надзор за деятельностью органов местного самоуправления: Выберите один ответ: а. Губернатор б. Прокуратура с. Суд 1. Права человека и гражданина - это одно и то же. Выберите один ответ: а. да б. нет с. нет правильного ответа 2. На какие права и свободы гражданина в соответствии с Конституцией РФ запрещаются любые формы ограничений: Выберите один ответ: а. право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну б. прав по признакам национальной, языковой или религиозной принадлежности с. право на личную свободы и личную неприкосновенность 3. Основы правового положения личности: Выберите один ответ: а. аналог основных прав, свобод и обязанностей б. аналог гражданства с. институт конституционного права, устанавливающий основы отношений между личностью,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		обществом и государством 4. Может быть лишено гражданства: Выберите один ответ: а. лицо, совершившее преступление б. лицо, выехавшее на постоянное жительство в другую страну, или вступившее в брак с иностранцем с. лицо, получившее гражданство в порядке натурализации, если обнаружится, что оно скрыло обстоятельства, препятствовавшие получению гражданства 5. Гражданство республики в составе РФ: Выберите один ответ: а. существует независимо от гражданства РФ б. может быть сохранено после выхода из гражданства РФ с. предоставляется гражданам РФ, проживающим в республике д. может быть предоставлено иностранцу, не являющемуся гражданином РФ 6. Основные права и свободы: Выберите один ответ: а. приобретаются индивидуальными усилиями гражданина б. приобретаются на основе актов текущего законодательства с. действуют, потому что установлены Конституцией и международным правом исходя из естественных прав человека 7. Личное право: Выберите один ответ: а. право на отдых б. право на неприкосновенность жилища с. право на информацию 8. Социально-экономическое право:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. избирательное право b. свобода совести c. право на труд 9. Политическое право: Выберите один ответ: a. право на жизнь b. право частной собственности c. свобода демонстраций 1. Судебную власть в РФ осуществляют: Выберите один или несколько ответов: a. адвокаты, участвующие в судебных процессах b. мировые судьи c. федеральные суды РФ (Конституционный Суд РФ, Верховный Суд РФ, Высший Арбитражный Суд РФ) d. суды субъектов РФ e. военные суды f. прокуратуры 2. Отрасль конституционного права РФ — это: Выберите один ответ: a. совокупность юридических норм, регулирующих определенную сферу общественных отношений b. система представлений о конституционном праве РФ c. систематизированное изложение предмета в учебнике d. совокупность законов, указов Президента РФ, других нормативных актов 3. Местное самоуправление — это:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. реализация государственной власти на местах b. государственная власть муниципального образования c. власть народа РФ 4. Основы правового положения личности: Выберите один ответ: a. институт конституционного права, устанавливающий основы отношений между личностью, обществом и государством b. аналог основных прав, свобод и обязанностей c. аналог гражданства 5. Социально-экономическое право: Выберите один ответ: a. свобода совести b. избирательное право c. право на труд 6. Какой государственный орган осуществляет надзор за деятельностью органов местного самоуправления: Выберите один ответ: a. Прокуратура b. Губернатор c. Суд 7. Конституционный суд РФ состоит из... Выберите один ответ: a. 12 судей b. 23 судей c. 19 судей	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				Структурный элемент образовательной программы	
		8. Законодательную власть в РФ осуществляют: Выберите один или несколько ответов: а. Федеральное Собрание РФ б. Правительство РФ в. Президент РФ г. представительные органы местного самоуправления 9. Суверенитет РФ распространяется на: Выберите один ответ: а. строения, дома, иное имущество, принадлежащее РФ за границей б. континентальный шельф в. условную государственную территорию (корабли, самолеты и т.д. под флагом РФ) г. территориальное море (12 миль) д. территорию РФ в пределах Государственной границы е. особые экономические зоны					
Уметь	- использовать знание определений основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов - использовать знание статей Конституции РФ (1993 г.), связанных	Практические задания					
		1. Составьте логическую схему базы знаний по теме 2. Заполните таблицу (Федеративное устройство РФ):					
		Понятие	Федерация	Субъекты Федерации			
				республика	край, область, город	автономия	
		наименование и количество					
		юридическая основа правового статуса					
государственно-правовые признаки							

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства						Структурный элемент образовательной программы
	с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, будущей профессиональной деятельности -использовать знание теоретических основ современного российского регулирования конституционно-правовых норм в информационной сфере	Предметы исключительного ведения						
		Предметы совместного ведения						
		3. Заполните таблицу 2.						
		Таблица 2						
		Система судебной власти РФ						
		Понятие	Порядок формирования	Состав и структура		Полномочия		
		Конституционный Суд						
		Верховный Суд						
		Высший Арбитражный Суд						
		Генеральная прокуратура						
Владеть	- приемами использования знания определений основных конституционно-правовых понятий в сфере	Решение практических задач						
		1. Напишите реферат на одну из предложенных тем на выбор: — Понятие, назначение и природа выборов. — Законодательство о выборах в федеральные органы государственной власти РФ и ее субъектов. — Принципы избирательного права.						

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов - приемами использования знания статей Конституции РФ (1993 г.), связанных с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знания теоретических основ современного российского регулирования конституционно-правовых норм в информационной сфере	— Основные стадии избирательного процесса: федеральный уровень. — Гарантии избирательных прав граждан. — Судебная власть в системе разделения властей на современном этапе. — Конституционные основы организации судебной власти. — Правосудие как конституционная форма осуществления судебной власти.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	Перечень вопросов к зачету по курсу 1. Какую роль играет документ в личной жизни человека? 2. Какое значение имеет документ в жизни общества? 3. Что регламентирует Государственный образовательный стандарт профессионального образования по направлению «Документоведение и архивоведение»? 4. Какие виды профессиональной деятельности способен осуществить выпускник направления «Документоведение и архивоведение»? 5. Что такое информация? Что такое документ? 7. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата. 8. Кто занимается документационным обслуживанием в аппарате управления? 9. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления? 10. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством? 11. Какое место занимает архивная служба в системе управления? 12. Когда появились должностные лица, занимающиеся архивным хранением документов? 13. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием в области документоведения и архивоведения? 14. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»?	Введение в профессию
Уметь	обсуждать способы эффективного решения, распознавать эффективное решение от неэффективного, приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов	Написать сообщение (1-2 стр., шрифт Times New Roman, 14 кегль, интервал 1,5, поля – левое, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.) на одну из нижеперечисленных тем: 1. Какими нормативными актами регулировались вопросы делопроизводства в 60-80-е годы? В чем заключалась роль этих документов для развития ДОУ? Какие проблемы ДОУ отражены в решениях этих документов? 2. Что собой представляет ЕГСД, каковы ее цели, задачи, структура? Какие учреждения принимали участие в разработке ЕГСД? 3. Охарактеризуйте основные направления деятельности ВНИИДАД в 60-80-е годы. Какова роль этого Института в развитии теории и практики ДОУ?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов		
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению	<u>Рекомендации к написанию реферата.</u> 1. Для написания реферата Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике. 2. Реферат должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр. 3. Примерная структура реферата на тему «Роль документов в жизни человека и общества»: 1. Титульный лист 2. Содержание 3. Введение 4. Роль документов в жизни человека 5. Роль документов в жизни общества 6. Заключение 7. Список используемой литературы 8. Интернет-ресурс 4. Весь текст реферата оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., выравнивание по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются. 5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата. Примерная тематика рефератов 1. Роль документов в жизни человека и общества. 2. Виды профессиональной деятельности документоведа. 3. Общая характеристика образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение».	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документов	4. Связь информации и документа. 5. История развития специальности в России. 6. Современные научно-исследовательские центры в области документоведения. 7. История создания Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела. 8. История становления направления «Документоведение и архивоведение» в Уральском регионе. 9. История становления направления «Документоведение и архивоведение» в Магнитогорском государственном техническом университете. 10. Подготовка бакалавров-документоведов в России. 11. Профессиональные знания документоведа. 12. Служба ДОУ в системе управления. 13. Возможность адаптации документоведа к другим видам профессиональной деятельности. 14. Организационные формы службы документационного обеспечения управления. 15. Требования стандарта к итоговой государственной аттестации студента по направлению «Документоведение и архивоведение». 16. Система управления образованием в России	
Знать	понятие пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Использование структурных средних (мода, медиана) в оргпроектировании. 2. Методика использования дисперсионного анализа в оргпроектировании. 3. Методика и организация проведения не сплошных выборочных наблюдений. 4. Использование средних величин в оргпроектировании. Виды средних величин. 5. Использование выборочных методов при проектировании управленческих процессов. 6. Область применения средней геометрической и средней гармонической при оргпроектировании. 7. Матричные методы в оргпроектировании. 8. Методы корреляционного анализа в оргпроектировании. 9. Что такое мониторинг персонала? 10. Использование математико-статистических методов в оргпроектировании. 11. Аналитические методы в проектировании и исследовании системы управления. 12. Использование корреляционных моделей в оргпроектировании. 13. Оптимизация трудовых процессов в системе управления на базе психофизиологических	Проектная деятельность

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																						
		исследований 14. Анализ и проектирование организации рабочих мест на базе эргономических исследований. 15. Проектирование кадрового состава системы управления организацией. 16. Проектирование требований к кадрам системы управления. 17. Какие критерии оптимизации можно использовать при проектировании организации труда работников? 18. Оценка и проектирование условий труда в системе управления. 19. Анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления. 20. Применение профессиограмм в оргпроектировании.																																							
Уметь	разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	Примерные практические задания для экзамена: Что это за вид документа? <table><tr><th>Код процедуры</th><th colspan="2">Коды документов</th></tr><tr><td>110754</td><td>входящих</td><td>выходящих</td></tr><tr><td></td><td>0903</td><td>09036, 1154, 1155</td></tr><tr><th>Трудоемкость процедуры разовая</th><th colspan="2">Наименование процедуры</th></tr><tr><td>60 мин</td><td colspan="2" rowspan="3">Оформление готовой продукции на складе</td></tr><tr><th>Количество в год</th></tr><tr><td>6739</td></tr><tr><th>Трудоемкость процедуры годовая</th><th colspan="2">Взаимосвязи с другими процедурами</th></tr><tr><td></td><td>входящие</td><td>выходящие</td></tr><tr><td>6739 ч</td><td></td><td></td></tr></table> Задание. Проанализируйте названия проектов и запишите, какие правила их формулировки были нарушены (метафорическое, не конкретное, неинтересное (не оригинальное), не актуальное, не реальное): <table><tr><th>Название проекта</th><th>Ошибки в формулировке</th></tr><tr><td>«Курение подростков»</td><td></td></tr><tr><td>«Досье на витамин С»</td><td></td></tr><tr><td>«Анализ причин сколиоза у студентов»</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>«Возможность выращивания клубники в Тепличном</td><td></td></tr></table>	Код процедуры	Коды документов		110754	входящих	выходящих		0903	09036, 1154, 1155	Трудоемкость процедуры разовая	Наименование процедуры		60 мин	Оформление готовой продукции на складе		Количество в год	6739	Трудоемкость процедуры годовая	Взаимосвязи с другими процедурами			входящие	выходящие	6739 ч			Название проекта	Ошибки в формулировке	«Курение подростков»		«Досье на витамин С»		«Анализ причин сколиоза у студентов»				«Возможность выращивания клубники в Тепличном		
Код процедуры	Коды документов																																								
110754	входящих	выходящих																																							
	0903	09036, 1154, 1155																																							
Трудоемкость процедуры разовая	Наименование процедуры																																								
60 мин	Оформление готовой продукции на складе																																								
Количество в год																																									
6739																																									
Трудоемкость процедуры годовая	Взаимосвязи с другими процедурами																																								
	входящие	выходящие																																							
6739 ч																																									
Название проекта	Ошибки в формулировке																																								
«Курение подростков»																																									
«Досье на витамин С»																																									
«Анализ причин сколиоза у студентов»																																									
«Возможность выращивания клубники в Тепличном																																									

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		комбинате "Губахинский" в 1992-1993 гг.»		
		«Анализ причин снижения успеваемости школьников с 1 по 11 класс»		
Владеть	навыками разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	Примерный перечень тем курсовых работ: 1. Анализ использования рабочего времени и резервы повышения эффективности труда специалистов. 1. Анализ и разработка технологических процессов функционирования системы управления организацией. 3. Анализ трудозатрат исполнителей и оптимальное распределение работ внутри конкретного подразделения. 4. Анализ и оценка качества построения организационно-функциональной структуры системы управления организацией. 5. Анализ и совершенствование системы информационного обеспечения руководства. Пример задания по теме курсовой работы: 1. Обосновать актуальность совершенствования организации нормирования управленческого труда в современных условиях. 2. Формирование цели проекта и задач. 3. Краткое описание структурного подразделения, на базе которого выполняется проект. 4. Характеристика организационной структуры и технических условий деятельности. 5. Акцентирование значения поставленных в проекте задач для повышения эффективности труда в структурном подразделении.		
Знать	определение локального нормативного акта, понятие нормативно-методической документации, в части информационно-документационного	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Проектирование нормативной подсистемы управления. 2. Содержание и социально-экономическое значение нормирования труда. 3. Функции норм труда. 4. Особенности нормирования и регламентации управленческого труда. 5. Проектирование подсистемы нормирования труда служащих.		Моделирование систем документации организации

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	обеспечению управления и архивного хранения документов		
Уметь	разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методические документы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Примерные практические задания для экзамена: Сколько разделов в положении о структурном подразделении: Выберите один ответ: ☐ а. 7 ☐ b. 5 ☐ с. 10 ☐ d. 4	
Владеть	методами разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно – методических документов в части информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Разрешить ситуацию: Действие какого из законов организации наблюдается в данной ситуации? В 1897 г. на северо-западе Канады, в бассейне р. Клондайк был обнаружен золотonosный участок. События, последовавшие за этим открытием, получили название «золотой лихорадки» и продолжались до 1963 г. Данная ситуация характеризовалась необыкновенным энтузиазмом и работоспособностью старателей, строителей, дорожников и работников других специальностей	
Знать	основные определения, понятия и методы	Примерные вопросы к зачету: 1. Перечислите основные характеристики процессов управления. 2. Определите управленческое решение как процесс и явление.	Проектирование управленческой документации

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	исследований, используемых в способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;	3. Охарактеризуйте сущность управленческих решений. 4. Раскройте функции управленческих решений. 5. Перечислите основные требования к управленческим решениям и условия их реализации. 6. Перечислите этапы процесса принятия решений. 7. Охарактеризуйте влияние человеческого фактора на подготовку управленческих решений. 8. Перечислите особенности различных стилей управления. 9. Теоретические основы разработки управленческих документов. 10. Основные требования к управленческим документам. 11. Сформулируйте факторы качества управленческих документов. 12. Перечислите условия эффективности управленческих документов. Перечислите сферы применения информационно - коммуникационных технологий для проектирования управленческих документов	организации
Уметь	обсуждать способы эффективного решения, приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и	Рассмотрите нормативно – методические документы по документационному обеспечению управления, проанализируйте приведенные нормативно – методические документы с точки зрения организации процесса разработки управленческих решений и выполните задания: 1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс принятия управленческих решений организации. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте связь между формой организации делопроизводства и системой принятия управленческих решений в организации/учреждении 3. Подберите примеры документов (приказы, акты, журналы учета и другие), сопровождающих процесс принятия управленческих решений учреждения/организации. (по 3 документа).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	архивному хранению документов;		
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;	<i>Цель:</i> Анализ и проектирование процесса разработки управленческого решения, его документирования и процесса контроля исполнения управленческого решения в конкретном учреждении/организации. В организации проводится процесс оптимизации. В рамках этого процесса изменяется структура организации путем слияния подразделений, изменения численности и штатов организации. 1. Подобрать разветвленную управленческую структуру организации. Рассмотреть процесс управления организацией 2. Составить проект измененной структуры учреждения/организации в предложенных условиях. 3. Спроектировать пакет документов, необходимых для фиксации управленческих решений используемые в учреждении/организации в процессе оптимизации (в том числе процесса сокращения численности и штата).	
Знать	- нормативно-методическую базу по документационному обеспечению управления	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Особенности составления и оформления докладных записок. 2. Особенности составления и оформления служебных записок 3. Особенности составления и оформления объяснительных записок. 4. Выполните анализ докладных, служебных, объяснительных записок (одной на выбор) с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее.	Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	- состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления различных организационно-правовых форм - тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления	5. Выполните составление и оформление докладных, служебных, объяснительных записок (каждого вида по одной) <i>Контрольные вопросы для самопроверки:</i> - Каковы особенности составления и оформления плана работы, повестки дня, справки, проекта решения, протокола? Каков состав реквизитов каждого из видов этих документов? - Каковы особенности составления и оформления актов? Каков состав их реквизитов? - Каковы особенности составления и оформления перечней, списков? Каков состав их реквизитов? - Каков состав документации по личному составу? - Что такое унифицированные и неунифицированные документы по личному составу? - Какова сущность трудового договора и его роль в жизни отдельного работника и в деятельности организации? - Каковы правовые особенности трудового договора? - Каково содержание трудового договора? - Каковы особенности составления и оформления трудового договора? - Каковы особенности составления и оформления дополнительного соглашения к трудовому договору? - Каковы особенности оформления заявления о приеме на работу? - Каковы особенности оформления приказа (распоряжения) о приеме работника на работу? - Каковы особенности оформления личной карточки работника? - Каковы особенности оформления заявления о переводе на другую работу? - Каковы особенности оформления приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу? - Каковы особенности оформления отметки в личной карточке, трудовой книжке о переводе на другую работу? - Каковы особенности оформления заявления о прекращении трудового договора? - Каковы особенности оформления приказа о прекращении трудового договора? - Каковы особенности оформления заявления о предоставлении отпуска? - Каковы особенности оформления приказа о предоставлении отпуска? - Каковы особенности оформления заявления о командировании?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		- Каковы особенности составления и оформления визитной карточки? - Каковы особенности составления и оформления резюме? - Каковы особенности составления и оформления автобиографии? - Каковы особенности составления и оформления заявления? <i>Тесты</i> 1. Из перечисленных ниже видов документов выберите нормативный правовой акт, являющийся основным в регулировании трудовых правоотношений работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника: А) трудовой договор; Б) трудовое соглашение; В) Трудовой кодекс РФ; Г) Альбом форм первичной учетной документации по трудовым отношениям. 2. Каким документом должны руководствоваться делопроизводители при документировании этапов трудового цикла – от приема на работу нового сотрудника до его увольнения: А) Общероссийский классификатор управленческой документации; Б) Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным Постановлением Госкомстата России. В) ГОСТ Р 7.0.97-2016«Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Г) Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. 3. Какой системе документации соответствует следующая характеристика: «Это совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, расчетов по оплате труда». А) первичная учетная бухгалтерская документация; Б) распорядительная документация; В) документация по личному составу; Г) организационно-правовая документация.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		4. Какие функции не свойственны первичной учетной документации по личному составу: А) учет кадров; Б) учет использования рабочего времени; В) учет расчетов с персоналом по оплате труда; Г) учет исполненных и неисполненных документов. в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. 5. В каких организациях может НЕ вестись кадровая документация: А) в акционерных обществах; Б) в некоммерческих организациях; В) в казенных государственных учреждениях; Г) кадровая документация ведется во всех организациях независимо от их организационно-правовой формы. 6. Какой документ является обязательным при документировании трудовых отношений между работником и работодателем: А) должностная инструкция; Б) режим труда; Б) трудовая книжка; В) коллективный договор. 7. На какой максимальный срок может быть заключен срочный трудовой договор: А) не более года; Б) не более трех лет; В) не более пяти лет; Г) не более десяти лет. 8. Какой документ требует визы ознакомления работника с документом: А) трудовой договор; Б) приказ о приеме на работу; В) учетная личная карточка;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) командировочное удостоверение. 9. На каких работников НЕ заводится личная карточка: А) на работников, принятых на постоянную работу; Б) на работников, принятых на временную работу; В) на работников, принятых на работу по совместительству; Г) заводится на всех работников предприятия без исключения. 10. Какой документ составляется в двух экземплярах: А) трудовая книжка; Б) трудовой договор; В) учетная личная карточка; Г) приказ об увольнении. 11. Кто оформляет учетные личные карточки: А) работник; Б) работник по кадрам; В) руководитель структурного подразделения; Г) заместитель руководителя организации. 12. Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и о трудовом стаже работника: А) пенсионное удостоверение; Б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; В) трудовая книжка; Г) учетная личная карточка. 13. Сколько трудовых книжек может иметь работник согласно трудовому законодательству: А) одну; Б) не более двух; В) не более пяти; Г) количество трудовых книжек определяется количеством организаций, в которых на данный	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		момент оформлен работник. 14. Какие виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку: А) строгий выговор; Б) увольнение; В) все виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку; Г) взыскания в трудовую книжку не записываются. 15. В каком случае возможен прием на работу без трудовой книжки: А) при приеме на работу лиц, не достигших совершеннолетия; Б) при приеме на работу лиц без определенного места жительства; В) при приеме на работу лиц, достигших совершеннолетия, но являющихся студентами и учащимися; Г) без трудовой книжки прием на работу не допускается. 16. Какой документ не входит в комплект документов о командировании с кодовым обозначением формы Т: А) приказ (распоряжение) о направлении отдельного работника или группы работников в командировку; Б) командировочное удостоверение работника; В) служебное задание с отчетом о его выполнении; Г) авансовый отчет. 17. Какой документ является излишним при оформлении отпуска: А) график отпусков; Б) приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска; В) трудовой договор; Г) записка-расчет о предоставлении отпуска работнику. 18. Какой документ нельзя отнести к личным документам: А) личная карточка; Б) характеристика:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Б) автобиография; Г) резюме. 19. Какому документу по личному составу соответствует отражение Следующая характеристика: «Текст этого документа состоит из двух частей: вводной, где указываются фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы на предприятии; основной части, где указываются деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, наличие наград, поощрений, отношения с сотрудниками». А) автобиография; Б) представление на поощрение; В) справка с места работы; Г) характеристика. 20. Какому виду документа соответствует следующая характеристика: «Это официальное обращение лица (или нескольких лиц) в учреждение или к должностному лицу констатирующего характера в целях реализации его (их) права или законного интереса». А) письмо-просьба; Б) письмо-запрос; В) заявление; Г) докладная записка. 21. Какая языковая формула уместна в заявлении: А) «в моей просьбе прошу не отказать...»; Б) «прошу Вашего согласия на...»; В) «заранее признателен»; Г) «весьма убедительно Вас прошу». 22. На каком виде личных документов оформляется адресат: А) резюме; Б) характеристика; В) заявление; Г) доверенность.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		23. Какому документу соответствует следующая характеристика: «Это письменное полномочие, выдаваемое одним лицом (учреждением) другому лицу для представительства перед третьим лицом». А) справка; Б) заявление; В) расписка; Г) доверенность. 24. Какой документ является документом по личному составу, содержащим описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражающий мнение администрации о нем: А) биография; Б) отзыв; В) рецензия; Б) характеристика. 25. Какой максимальный срок действия может быть указан в доверенности: А) не более года; Б) не более двух лет; В) не более трех лет; Г) не более пяти лет. 26. В течение какого срока доверенность сохраняет силу со дня выдачи, если срок ее действия в самой доверенности не указан: А) в течение полугода; Б) в течение одного года; В) в течение трех лет; Г) такая доверенность является бессрочной. 27. Какая доверенность требует нотариального удостоверения: А) на получение заработной платы;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Б) на получение вклада в банке; В) на получение денежной и посылочной корреспонденции; Г) на распоряжение имуществом. 28. В каком случае учреждение имеет право удостоверить доверенность на получение денежного вклада в банке: А) если доверитель и лицо, которому он доверяет, являются гражданами России, хотя и не являются работниками данного учреждения; Б) если доверитель является работником данного учреждения, а лицо, которому он доверяет, не является работником данного учреждения; В) если доверитель не является работником данного учреждения, а лицо, которому он доверяет, является работниками данного учреждения; Г) если доверитель находится на стационарном излечении, но является работником данного учреждения, и лицо, которому он доверяет, также является работником данного учреждения. <i>ТЕСТ 6</i> 1. Какое свойство деловой переписки отличает ее от других систем и подсистем документации: А) служит для закрепления информации; Б) служит для передачи информации; В) является инструментом информационного обмена на различных стадиях выработки, принятия и выполнения управленческих решений; Г) обеспечивает информационный обмен с применением средств связи. 2. Какие документы НЕЛЬЗЯ отнести к деловой переписке: А) электронное письмо; Б) служебное письмо, В) служебная записка; Г) телефонограмма. 3. На какие разновидности делится деловая переписка по месту нахождения адресата: А) входящая/исходящая; Б) внутренняя/международная;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) официальная/личная; Г) содержащая необходимые сведения об авторе/анонимная. 4. Какого вида деловой переписки по положению в иерархии управления НЕ существует: А) переписка с вышестоящими организациями; Б) переписка с подведомственными организациями; В) переписка со сторонними организациями; Г) переписка с руководством и сотрудниками организации. 5. Какой классификационный признак положен в основу деления деловой переписки на официальную и личную: А) по месту нахождения адреса; Б) по назначению; В) по положению в иерархии управления; Г) по положению в системе документооборота. 6. Какая переписка относится к личной: А) переписка между одним должностным лицом и другим должностным лицом; Б) переписка между физическими лицами вне сферы их служебных (официальных) отношений; В) переписка между конкретными работниками внутри организации; Г) переписка между физическими и должностными лицами. 7. Какой классификационный признак положен в основу деления деловой переписки на переписку по вопросам материально-технического обеспечения, финансов, строительства, транспорта, культурного обмена и т.д.: А) по отношению к определенным сферам деятельности, вопросам, системам управленческой документации (по тематике); Б) по назначению; В) по положению в системе документооборота; Г) по положению в иерархии управления. 8. На какие разновидности делятся деловые письма по композиции:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		А) типовые и в произвольной форме; Б) входящие и исходящие; В) простые и сложные; Г) инициативные и ответные. 9. Какие письма подписываются двумя лицами – руководителем организации и главным бухгалтером: А) сопроводительные письма; Б) гарантийные письма; В) рекламные письма; Г) письма-запросы. 10. Какому понятию соответствует следующая характеристика: «Это последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей письма, объединенных единством темы»: А) бланк письма; Б) типовой формуляр письма; В) композиция текста письма; Г) внутренняя структура письма. 11. Каким документом необходимо оформить во избежание нарушения норм Трудового кодекса письменное напоминание о необходимости явиться для получения трудовой книжки уволенному работнику, не получившему ее: А) SMS-сообщение; Б) факсограмма; В) электронное сообщение; Г) заказное письмо. 12. Каким видом документа Вы направите в подведомственные организации срочную информацию о полученном штормовом предупреждении: А) деловое письмо, отправленное по факсу; Б) телеграмма; В) телефонограмма;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) электронное письмо. 13. Подписать телефонограмму, подготовленную для отправки корреспондентам, имеет право: А) заместитель руководителя организации; Б) руководитель организации или уполномоченное им лицо; В) руководитель структурного подразделения; Г) работник подразделения. 14. Подписывать письмо на бланке структурного подразделения имеет право: А) руководитель организации; Б) заместитель руководителя организации; В) руководитель подразделения; Г) работник структурного подразделения, подготовивший документ. 15. При каком способе доставки его адресату письмо будет иметь юридическую силу, если письмо содержит обязательство оплатить оказанные услуги: А) почтовая связь; Б) факсимильная связь; В) электронная почта; Г) телефонная связь. 16. При отправке какой разновидности письма можно ограничиться факсимильной связью или электронной почтой без досылки корреспонденту подлинника: А) письма-заказа; Б) письма-напоминания; В) рекламного письма; Г) письма-запроса. 17. Укажите, какие цели не могут быть реализованы при помощи деловых писем: А) информирование корреспондента; Б) вынесение взыскания работнику организации; В) отказ в удовлетворении претензии;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) отправка адресату документов. 18. Если письмо подготовлено ведущим специалистом отдела технической поддержки организации, завизировано руководителем отдела и подписано руководителем организации, кого следует указать в качестве исполнителя в соответствующей отметке: А) ведущего специалиста; Б) руководителя отдела; В) руководителя организации; Г) секретаря руководителя. 19. Как должен поступить исполнитель, подготовивший деловое письмо, если руководитель отдела планирования, виза которого необходима, находится в командировке: А) ждать возвращения руководителя отдела планирования из командировки; Б) завизировать письмо у заместителя руководителя отдела планирования; В) завизировать письмо самому; Г) передать письмо на подпись руководителю без визы. 20. Какой разновидностью делового письма почтовое отделение сообщит гражданину, что на его имя получено ценное письмо, и пригласит получить его: А) письмо-сообщение; Б) письмо-приглашение; В) письмо-извещение; Г) письмо-просьба. 21. К какой разновидности писем относится письмо следующего содержания: <i>Сообщаем, что организация встречи американской делегации от компании "Рейлуэй Херитэдж Нетуэрк" поручена директору музыкального училища духовых инструментов П.Д. Романову:</i> А) информационное письмо; Б) письмо-отказ; В) письмо-предупреждение; Г) письмо-сообщение.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		22. Чем письмо-предложение (оферта) отличается от рекламного письма: А) направляется продавцом потенциальным покупателям с предложением товаров или услуг; Б) содержит намерение заключить сделку с указанием ее конкретных условий; В) не связывает продавца обязательством продать товар. Г) стимулирует интерес к товару и желание его приобрести. 23. К какой разновидности писем относятся письма, с помощью которых просят выслать официальные сведения или документы: А) письмо-просьба; Б) письмо-извещение; В) письмо-запрос; Г) письмо-заказ. 24. Какой разновидности письма соответствует следующий текст: <i>В связи с процедурой банкротства предприятия ОАО "Московский кондитер" просим предоставить данные о размере доли государства в уставном капитале названного предприятия.</i> А) письмо-просьба; Б) письмо-предложение; В) письмо-запрос; Г) письмо-сообщение. 25. Определите разновидность письма, текст которого приведен ниже: <i>Просим Вас рассмотреть возможность поставки партии комплектующих для персональных компьютеров в первой декаде января 2013 г. и при положительном решении направить нам оферту.</i> А) письмо-просьба; Б) письмо-предложение; В) письмо-запрос; Г) письмо-напоминание.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		26. Укажите, какое письмо следует направить организации -контрагенту по договору, если эта организация не оплачивает выполненные вами работы: А) письмо-сообщение; Б) письмо-требование; В) письмо-напоминание; Г) письмо-претензия; 27. Укажите, какое письмо следует направить организации-контрагенту по договору, если получена партия товара в ненадлежащей упаковке, что сказалось на качестве товара и привело к снижению цены при его продаже: А) письмо-запрос; Б) письмо-требование; В) письмо-напоминание; Г) письмо-претензия. 28. Укажите, к какой разновидности писем относится письмо следующего содержания: <i>18 апреля 2013 г. в 11.30 местного времени Департамент природопользования проводит селекторное совещание по вопросу о ситуации с лесными пожарами и лесонарушениями на территории Российской Федерации.</i> А) письмо-приглашение; Б) письмо-напоминание; В) письмо-извещение; Г) письмо-сообщение. 29. Укажите название разновидности письма, приведенного ниже: <i>Предлагаем сельдь исландскую в бочках в количестве 1200 кг с поставкой в течение апреля-июня 2013 г. равными партиями.</i> А) письмо-предложение; Б) письмо-сообщение; В) письмо-извещение; Г) письмо-просьба.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		30. К какой разновидности писем относится письмо гражданина, в котором он обращается в организацию с просьбой подтвердить стаж работы в этой организации: А) письмо-требование; Б) письмо-запрос; В) письмо-сообщение; Г) письмо-просьба. 31. Организация получила письмо-просьбу следующего содержания: Просим Вас предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г. Укажите, какой из вариантов ответа будет более правильным: А) Сообщаем, что наша организация готова предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г. Б) На ваше письмо от ... № ... сообщаем, что готовы предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г. В) Сообщаем, что наша организация предоставит место для прохождения практики для вашей студентки. Г)	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Уважаемые коллеги! Информируем Вас о том, что мы рады предоставить место для прохождения преддипломной практики Вашей студентке Медведевой Анне Андреевне в обозначенные Вами сроки. 32. Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: «Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции...»: А) просьба; Б) рекламное письмо; В) oferta (предложение); Г) приглашение. 33. Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: «Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы...» А) напоминание; Б) информационное письмо; В) приглашение; Г) просьба. 34. Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: «Представляю на утверждение проект плана...»: А) просьба; Б) представление; В) сопроводительное письмо; Г) oferta (предложение). 35. Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: «К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение...»: А) письмо-отказ; Б) письмо-ответ; В) письмо-извинение; Г) письмо-приглашение.	практики

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		36. Укажите наиболее «жесткий» и неуместный вариант отказа: А) В связи с... департамент не может согласиться с вашим предложением. Б) В связи с ... ваше предложение не может быть принято. В) В связи с ... ваше предложение нами не принимается. Г) Принять ваше предложение не представляется возможным в связи с ... 37. Какой вариант предложения товаров и услуг более приемлем: А) Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции. Б) Настоятельно рекомендуем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции. В) Предлагаем воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции. Г) Наша фирма готова поставить вам качественную и недорогую электротехническую продукцию. 38. Какие обращения уместно использовать в коммерческом предложении, рассылаемом большому количеству организаций – потенциальных покупателей товаров или услуг: А) Уважаемые коллеги! Б) Уважаемые господа! В) Многоуважаемые господа! Г) Уважаемые господа предприниматели! 39. Выберите наиболее уместную формулировку: А) Мы рады предложить Вам принять участие в семинаре ... Б) Рады предложить Вам принять участие в семинаре ... В) Предлагаем Вам принять участие в семинаре ... Г) Предлагаю Вам принять участие в семинаре ... 40. Укажите, какая из этикетных заключительных фраз будет уместной в тексте делового письма: А) Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Б) К сожалению, мы поздно получили ваше предложение и не смогли им воспользоваться. В) К счастью, наши опасения об остановке поставок оборудования не подтвердились. Г) Очень рады оказать Вам услугу. 41. Определите, сколько композиционных частей в следующем письме: <i>При прокладке канализации и устройстве канализационных камер по адресу: ул. Довженко, строение 15 на колодцы были установлены крышки, не соответствующие размеру обечаек, и, несмотря на неоднократные устные и письменные обращения к начальнику участка № 4 с просьбой устранить допущенные отступления от технической документации, меры до сих пор не приняты.</i> <i>В связи с тем, что при проезде автомашин происходит сдвиг и переворачивание крышек, открытые колодцы создают угрозу жизни пешеходов и могут привести к несчастным случаям, требуем принять срочные меры по устранению неполадок.</i> <i>В противном случае мы не несем ответственности за возможные последствия.</i> А) одна; Б) две; В) три; Г) четыре. 42. Какие письма являются многоаспектными: А) письма, посвященные нескольким вопросам; Б) письма, состоящие из трёх или четырёх смысловых частей (вступление, основная часть, заключение, предупреждение или заключительные этикетные формулы); В) письма, авторами которых являются несколько лиц, каждое из которых высказывает свою точку зрения на отраженный в письме вопрос; Г) комплекс писем, являющихся результатом переписки деловых партнеров по одному или нескольким вопросам. 43. Из каких композиционных частей состоит приведенный ниже текст письма: <i>В администрации района в настоящее время используется три автомобиля 1999 года выпуска, которые несут большие нагрузки и требуют значительных затрат на текущий ремонт, а два из них нуждаются в капитальном ремонте, затраты на который сопоставимы со</i>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		<i>стоимостью нового автомобиля.</i> <i>В связи с тем, что служебные обязанности работников администрации связаны с поездками по территории района, убедительно просим выделить средства на приобретение двух новых служебных автомобилей "Газель" для нужд администрации.</i> А) введение, заключение Б) введение, обоснование, заключение В) введение, обоснование, заключение, предупреждение Г) обоснование, заключение 44. Из каких композиционных частей состоит приведенный ниже текст письма: <i>В соответствии с распоряжением Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 19 октября 2004 г. № 75-Р направляем Вам акты с комплектами документов по предприятиям:</i> 1. <i>Востряковский мясоперерабатывающий комбинат;</i> 2. <i>Фабрика детской игрушки № 3.</i> А) введение, заключение; Б) введение, обоснование, заключение; В) обоснование, заключение; Г) введение обоснование. 45. Продолжите высказывание: «Композиция текста письма – это ...»: А) расположение реквизитов делового письма и элементов текста на бланке; Б) последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей, объединенных единством темы; В) последовательность расположения предложений в тексте документа; Г) внешние признаки, позволяющие выделить текст из массы информации, размещенной в документе.	
Уметь	- анализировать управленческие документы с точки зрения правильности их	<i>Практические задания</i> 1. Выполните анализ плана работы, повестки дня, справки, проекта решения, протокола (одного документа на выбор) с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его. 2. Выполните составление и оформление плана работы, повестки дня, справки, проекта	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	составления и оформления - анализировать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления на соответствие современным требованиям - совершенствовать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления	решения, протокола (одного документа на выбор). 3. Выполните анализ акта с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его 4. Составьте и оформите акт. 5. выполните анализ одного из документов перечней, списков (на выбор) с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его 6. Составьте и оформите один перечень (например, документов, подлежащих регистрации) и один список (например, библиографический список к Вашей выпускной квалификационной работе).	
Владеть	- профессиональным языком в области информационно-документационного обеспечения управления; - навыками анализа нормативно-методической базы по информационно-	<i>Задания на практических решение задач</i> 1. Выполните составление и оформление визитной карточки. 2. Выполните анализ резюме с точки зрения правильности составления и оформления. Редактирование резюме. 3. Выполните составление и оформление резюме. 4. Выполните анализ автобиографии с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее. 5. Выполните составление и оформление своей автобиографии. 6. Выполните анализ заявления с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его. 7. Составьте и оформите заявление в любой орган власти.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документационному обеспечению управления; - практическими навыками использования умения анализировать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению	8. Выполните оформление заявления о переводе на другую работу, приказа (распоряжение) о переводе работника на другую работу, отметки в личной карточке, трудовой книжке о переводе на другую работу. 9. Проанализируйте локальную инструкцию по делопроизводству с точки зрения отражения в ней основных правил составления и оформления служебных документов 10. Проанализируйте должностную инструкцию с точки зрения практического применения в ней локальных норм ведения служебной документации.	
Знать	определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	1. Порядок организации контроля исполнения документов муниципальных учреждений. 2. Порядок формирования дел муниципальных учреждений. 3. Порядок подготовки документов муниципальных учреждений к архивному хранению.	Делопроизводство муниципальных учреждений
Уметь	приобретать знания в области способности	Домашние практические задания Изучите рынок современных систем электронного документооборота. 2. Составьте обзор экспертных оценок современных систем электронного документооборота и	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	ведения электронного архива. Источники укажите по правилам библиографической ссылки.	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению	Домашняя контрольная работа Задание 3 Разработайте формы бланков (общий, бланк письма, бланк приказа) и титульного листа документов для одного из трех типов муниципальных учреждений (реквизиты, идентифицирующие организацию вымышленные): 1) казенных муниципальных учреждений 2) бюджетных муниципальных учреждений 3) автономных муниципальных учреждений Пользуйтесь "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) (ред. от 14.05.2018)	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	управления и архивному хранению документов		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	Тест для самопроверки 1. Обозначьте формы коммерческих организаций: а) Потребительский кооператив. б) Общественные организации. в) Акционерные общества. г) Благотворительные фонды. 2. Рыночная деятельность, имеющая своей целью получение прибыли или рыночного дохода – это... а) Некоммерческая деятельность. б) Коммерческая деятельность. в) Волонтерская деятельность. 3. Товарищество, в котором наряду с полными товарищами имеется один или несколько участников-вкладчиков (коммандитистов), которые несут риск убытка только в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участия в предпринимательской деятельности этого товарищества, называется... а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия. 4. Товарищество, участники которого (полные товарищи) занимаются предпринимательской деятельностью и несут ответственность принадлежащим им имуществом. Прибыль и убытки полного товарищества распределяются между его участниками пропорционально их долям в	Делопроизводство о коммерческих предприятиях

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		общем, складочном капитале. а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия 5. Общество, уставной капитал которого разделен на определенное число акций и акционеры несут риск убытков только в пределах стоимости своих акций, называется... а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия 6. Добровольное объединение граждан для совместной производственной или иной деятельности, основанной на их личном труде и объединении их паевых взносов. а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия. 7. Коммерческая организация, не имеющая права собственности на закрепленное за ней собственником имущество. а) Полные товарищества.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия 8. Хозяйствующий субъект с правами юридического лица, который производит и сбывает товары, выполняет работы, оказывает услуги – это... а) Предприятие. б) Фирма. в) Корпорация. 9. Продолжите «Делопроизводство» — это.. а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. 10. Понятие «документирование» - это: а) Оформление документа. б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам. в) Исполнение документа. 11. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате коммерческого предприятия не существует? а) Прямая. б) Централизованная. в) Смешанная. 12. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов на коммерческом предприятии с момента их создания до:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		а) Передачи на исполнение. б) Подшивки в дело. в) Завершения исполнения или отправки. 13. Какие документопотоки по направлению не существуют? а) Горизонтальные потоки. б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки. 14. Документы, создаваемые на коммерческом предприятии и отправляемые за ее пределы, составляют: а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток. в) Внутренний документопоток. 15. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям? а) В день поступления документов в организацию. б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию. в) В недельный срок после поступления документов в организацию. 16. С чего начинается исполнение документа? а) Со сбора информации по вопросу. б) С совещания в кабинете руководителя. в) С издания приказа об исполнении документа. 17. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель? а) По решению секретаря. б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов. в) В зависимости от ситуации. 18. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 19. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя? а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым. б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя. в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение. 20. Какие документы не регистрируются? а) Документы, на которых нет почтовых марок. б) Документы, адресованные руководителю. в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения. 21. Сколько раз должны регистрироваться документы? а) Один раз. б) Два раза. в) Три раза. 22. Какая форма регистрации документов не существует? а) Журнальная. б) Карточная. в) Газетная. 23. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 24. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов? а) При большом документообороте.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) При малом документообороте. в) Во всех случаях. 25. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа? а) 14.12.2010 б) 14.12.10 в) 14.12.2010 г 26. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения). а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. б) Порядковый номер документа в организации-отправителе. в) Порядковый номер документа в организации-получателе. 27. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»? а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю. б) Если документ требует исполнения и берется на контроль. в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа. 28. Что следует сделать с исполненным документом? а) Передать руководителю. б) Вернуть составителю. в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел. 29. Когда происходит снятие документа с контроля? а) В конце календарного года. б) Только после полного исполнения документа. в) По решению исполнителя. 30. Где следует зафиксировать результат исполнения документа? а) В регистрационной карточке.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) На самом документе. в) Нигде. 31. Кто может снять документы с контроля? а) Служба безопасности организации. б) Дежурный по офису. в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель. 32. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»? а) Инструкция по делопроизводству б) Номенклатура дел в) Регламент работы 33. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству на коммерческом предприятии? а) Да б) Нет в) На усмотрение руководителя организации 34. Почему инструкция по делопроизводству коммерческого предприятия всегда индивидуальна? а) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки б) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми. в) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства 35. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству? а) Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни. б) Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов. в) Верны оба варианта	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		36. Какой вид номенклатуры дел не существует? а) Типовая. б) Примерная. в) Ежегодная. 37. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно? а) Дата составления документа. б) Совпадение сроков хранения документов. в) Содержание документа. 38. Какое требование не относится к составлению заголовков дел? а) Образность. б) Краткость. в) Четкость. 39. Как устанавливается срок хранения документов? а) По усмотрению руководителя кадровой службы. б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения». в) По приказу руководителя. 40. Какая графа номенклатуры дел коммерческого предприятия заполняется после окончания календарного года? а) Первая (индекс дела). б) Вторая (заголовок дела). в) Третья (количество единиц хранения). 41. Когда дела делят на тома (части)? а) Когда количество документов в деле превышает 100 страниц. б) Когда количество документов в деле превышает 250 страниц. в) Когда количество документов в деле превышает 500 страниц.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		42. Когда на коммерческом предприятии вводится в действие номенклатура дел? а) С 1-го января следующего календарного года. б) В конце календарного года. в) В течение года. 43. Когда следует раскладывать документы в дела коммерческого предприятия? а) Ежедневно в течение года. б) В конце месяца. в) В конце года. 44. Куда передают документы, законченные делопроизводством? а) Оставляют на месте. б) Относят в кабинет начальника. в) Сдают в архив организации. 45. Какое утверждение является правильным? а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений. б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел. в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений. 46. Кто утверждает номенклатуру дел коммерческого предприятия, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению? а) Экспертная комиссия предприятия. б) Руководитель предприятия. в) Архив, принимающий документы данного предприятия на хранение. 47. Табель форм документов коммерческого предприятия - это а) Перечень управленческих документов, поступающих в организацию от вышестоящих организаций. б) Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения. в) Перечень исходящих форм документов, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения	
Уметь	обсуждать способы эффективного решения, приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	<i>Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:</i> 1. Служба ДОУ в системе управления коммерческого предприятия. 2. Архивная служба в системе управления коммерческого предприятия. 3. Внедрение и использование системы электронного документооборота на коммерческом предприятии. 4. Номенклатура дел в процессе организации делопроизводства коммерческого предприятия. 5. Роль и значение инструкции по делопроизводству в процессе документационного обеспечения управления коммерческого предприятия. 6. Нормативная база документационного обеспечения управления коммерческого предприятия.	
Владеть	практическими навыками, способами демонстрации умения и способами совершенствования профессиональных знаний и умений	Вопросы к зачету: 1. Организация деятельности службы ДОУ коммерческого предприятия 2. Численный и кадровый состав службы ДОУ коммерческого предприятия. 3. Основные требования к организации документооборота коммерческого предприятия. 4. Документопотоки, их виды. Взаимосвязь между документопотоками. 5. Порядок работы с документами коммерческого предприятия. 6. Регистрация документов коммерческого предприятия: основные понятия и связь между ними. 7. Регистрационные формы, используемые в делопроизводстве коммерческого	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	предприятия. 8. Виды и уровни контроля исполнения документов коммерческого предприятия. 9. Порядок организации контроля исполнения документов коммерческого предприятия. 10. Порядок формирования дел коммерческого предприятия. 11. Порядок подготовки документов к архивному хранению коммерческого предприятия.	
Знать	основные правила составления пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчете по практике.	Производственная – преддипломная практика

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документов		
Уметь	анализировать основные правила составления пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	навыком составления основных правил составления пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документов		
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей			
Знать	- определения основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - статьи Конституции РФ (1993 г.), связанные с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - теоретические основы современного российского регулирования конституционно-правовых норм в	Перечень вопросов для подготовки к зачету: 1. Институт президентства в современной России: конституционный статус, полномочия и требования к кандидату в Президенты РФ. 2. Администрация Президента РФ: история создания, структура и функции. 3. Полномочные представители Президента в 1991 – 2000 гг. Эволюция института полпредов в 2000-е гг. 4. Сопроводительные и консультативные органы при Президенте РФ. 5. Федеральное собрание РФ: порядок формирования верхней и нижней палаты парламента (1993 – 2014 гг.) 6. Совет Федерации РФ: конституционный статус и современная организационная структура. 7. Государственная Дума РФ: конституционный статус и современная организационная структура. 8. Правительство РФ: конституционный статус и административные реформы в 1993 – 2014 гг. 9. Структура действующего Правительства РФ. 10. Формирование, организация и специфика органов государственной власти в субъектах РФ. 11. Законодательные и исполнительные органы государственной власти, действующие на территории Челябинской области. 12. Система городских органов управления: мэрии, правительства, законодательные собрания городов и их взаимодействие с органами государственной власти. 13. Органы местного самоуправления г. Магнитогорске: структура, порядок формирования, функции. 14. Конституционный суд РФ: компетенция, состав, структура. «Уставные» суды субъектов РФ. 15. Федеральные суды общей юрисдикции: компетенция, состав, структура. Институты присяжных заседателей и мировых судей. 16. Арбитражные суды РФ: компетенция, состав, структура (1993 - 2013). Реорганизация	Современная организация государственных учреждений России

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	арбитражных судов и объединение Высших судов в 2013 г. 17. Система органов Прокуратуры РФ: организационная структура и функции.	
Уметь	- толковать конституционно-правовые нормы, посвященные регулированию в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию конституционно-правовой информации в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	Тест Вопрос 1 Указ Президента РФ "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти", определивший современные принципы организации Правительства РФ, издан ... Выберите один ответ: a. в 1995 г. b. в 2000 г. c. в 2004 г. d. в 1993 г. Вопрос 7 Структурное подразделение Госдумы, в котором предварительно рассматриваются законопроекты депутатами, специализирующимися на определенной сфере или отрасли права: Выберите один ответ: a. комитет b. комиссия c. служба d. фракция Вопрос 8 В каком случае Федеральное Собрание РФ выступает как единый орган власти, без разделения на нижнюю и верхнюю палаты парламента: Выберите один ответ: a. при принятии бюджета РФ b. при международном межпарламентском сотрудничестве c. при проведении «Правительственного часа» d. при отрешении президента от должности (импичменте)	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- самостоятельно применять конституционно-правовые нормы в профессиональной деятельности в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	Вопрос 9 Пока нет ответа «Парламентские каникулы» - это: Выберите один ответ: a. праздничные дни в Государственной Думе b. отпуск депутатов, когда парламентские заседания не проводятся вообще c. каждая последняя неделя месяца во время сессии, когда депутаты работают с избирателями d. предвыборный период, когда депутаты заняты агитационной работой и встречами с электоратом (избирателями) Вопрос 10 Одной из функций Света Федерации является: Выберите один ответ: a. решение об использовании вооруженных сил за пределами России b. проведение единой культурной политики в РФ c. назначение губернаторов d. назначение всех федеральных судей Тест 1 Вопрос 1 Министерство юстиции РФ является: Выберите один ответ: a. органом центральной судебной власти b. органом региональной исполнительной власти c. органом федеральной исполнительной власти d. органом центральной законодательной власти Вопрос 2 Федеральное собрание РФ является: Выберите один ответ: a. органом центральной судебной власти b. органом местной исполнительной власти c. органом центральной законодательной власти d. органом федеральной исполнительной власти Вопрос 3	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Мэр (глава администрации) г. Москвы является: Выберите один ответ: а. органом центральной законодательной власти б. органом региональной исполнительной власти с. органом муниципальной судебной власти d. органом федеральной исполнительной власти Вопрос 4 Губернатор Челябинской области является: Выберите один ответ: а. органом федеральной судебной власти б. органом региональной исполнительной власти с. органом центральной законодательной власти d. органом региональной судебной власти Вопрос 5 Министерство иностранных дел РФ является: Выберите один ответ: а. органом центральной судебной власти б. органом федеральной исполнительной власти с. органом центральной законодательной власти d. органом региональной исполнительной власти Вопрос 6 По форме правления и типу государственного устройства Россия является: Выберите один ответ: а. конфедеративной парламентской республикой б. унитарной президентской республикой с. федеративной президентской республикой d. федеративной президентской монархией Вопрос 7 Государственная Дума РФ является: Выберите один ответ: а. органом центральной законодательной власти б. органом федеральной исполнительной власти	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. органом центральной судебной власти d. органом региональной исполнительной власти Вопрос 8 Выборные представительные органы власти в РФ выполняют: Выберите один ответ: a. административно-управленческие функции b. законодательные функции c. контрольно-надзорные функции d. судебные функции Вопрос 9 Мэр (глава администрации) г. Челябинска является: Выберите один ответ: a. органом муниципальной исполнительной власти b. органом региональной исполнительной власти c. органом центральной законодательной власти d. органом региональной судебной власти Вопрос 10 Муниципальные органы власти действуют в масштабах: Выберите один ответ: a. всего государства b. города c. республики	
Владеть	- возможностью междисциплинарного применения конституционных основ в сфере информационно-документационного обеспечения управления и	Практические задания на зачете 1. Прочитайте последнее Послание Федеральному собранию Президента РФ. Какие планы политико-административных реформ намечены на следующий год? 2. Сравните структуры государственного управления по Конституциям 1918 г. и 1924 г. Определите основные различия. 3. Сравните требования к кандидату в Президенты России с аналогичными требованиями других стран (США, Франция, Германия, Италия и др.) 4. Сравните порядок выдвижения импичмента Президенту РФ с аналогичными процедурами в других государствах.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	архивного дела и смежных областей - профессиональным языком в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - навыками работы с источниками в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	смежных областей - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды.		
Знать	- содержание основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела - конституционные основы, применяемые в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Конституционно-правовой статус органов государственной власти субъектов РФ. 2. Система и принципы правосудия в РФ. 3. Конституционные основы организации и полномочия местного самоуправления в РФ. 4. Порядок досрочного прекращения полномочий ГД. 5. Полномочия Президента РФ. 6. Система местного самоуправления в РФ. <i>Тесты</i> 1. Конституционные признаки РФ как государства с республиканской формой правления: Выберите один ответ: а. обязательность республиканской формы правления в субъектах РФ б. демократический режим с. закрепление в Конституции прав и свобод человека д. выборность главы государства 2. Президентом Российской Федерации может быть избран гражданин Российской Федерации: Выберите один ответ: а. не моложе 38 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б. не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет с. не моложе 30 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 5 лет 3. Политическое право: Выберите один ответ: а. свобода демонстраций б. право на жизнь с. право частной собственности 4. Может ли одно и то же лицо может одновременно являться членом Совета Федерации и депутатом Государственной Думы? Выберите один ответ: а. да б. нет 5. Укажите место и роль конституционного права в системе отраслей российского права (аргументируйте ответ): Выберите один ответ: а. конституционное право в современных условиях занимает место вслед за уголовным, административным, трудовым и другими отраслями права, тесно связанными со сферой человеческих отношений б. в условиях рыночной экономики конституционное право занимает однопорядковое место с гражданским, финансовым, предпринимательским и другими отраслями права с. конституционное право занимает центральное место в системе отраслей российского права 6. Источником власти в РФ является: Выберите один ответ: а. референдум б. избиратели с. парламент d. многонациональный народ	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		7. Председатель Правительства Российской Федерации назначается... Выберите один ответ: а. Президентом РФ с согласия Государственной Думы б. Правительством РФ с согласия Государственной Думы 8. Конституционными признаками РФ как правового государства, в частности, являются: Выберите один или несколько ответов: а. приоритет прав и свобод человека в государстве б. соблюдение законности и правопорядка с. верховенство Конституции в правовой системе d. подзаконность актов главы государства и исполнительной власти е. осуществление приватизации государственных и муниципальных предприятий f. ответственность Правительства g. независимость судей и подчиненность их закону 9. Совет Федерации состоит из... Выберите один ответ: а. 198 представителей б. 178 представителей с. 186 представителей d. 150 представителей 10. В соответствии с Конституцией РФ местное самоуправление призвано обеспечивать самостоятельное решение населением вопросов: Выберите один ответ: а. федерального значения б. местного значения с. локального значения d. международного значения	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		11. Личное право: Выберите один ответ: а. право на информацию б. право на отдых с. право на неприкосновенность жилища 12. Исполнительную государственную власть в РФ осуществляют: Выберите один или несколько ответов: а. главы муниципальных образований б. Правительство РФ с. главы администрации субъектов РФ д. прокуратуры е. президенты республик в составе РФ ф. Президент РФ 13. По Конституции РФ Президент РФ является (рассмотрите правовое и фактическое положения) Выберите один ответ: а. составной частью парламента, так как участвует в законодательном процессе б. главой государства и исполнительной власти с. главой исполнительной власти д. главой государства 14. Одно и то же лицо не может занимать должность Президента Российской Федерации: Выберите один ответ: а. более трех сроков подряд б. более четырех сроков подряд с. более двух сроков подряд 15. Президент РФ распустил Государственную Думу, не назначив срок новых выборов. Это может сделать: Выберите один ответ:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы						
		а. Совет Федерации б. Верховный Суд РФ, если не назначит ЦИК РФ с. Конституционный Суд РФ д. Правительство РФ е. Центральная избирательная комиссия РФ 16. Среди источников конституционного права РФ находятся: Выберите один или несколько ответов: а. договоры между РФ и субъектами Федерации б. конституции республик в составе РФ с. постановления Пленума Верховного Суда РФ д. Конституция РФ е. постановления Конституционного Суда РФ ф. законы РФ и законы субъектов РФ по вопросам основных прав и свобод человека и гражданина г. договоры России с другими странами, еще не утвержденные парламентом х. Коран в некоторых республиках в составе РФ и. уставы краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов									
Уметь	- использовать знание содержания основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей	Заполните пропуски: <table><tr><td>1) по иным основаниям, предусмотренным Законом «О гражданстве»</td><td>3) по рождению</td><td>6)</td></tr><tr><td>2)</td><td>4)</td><td>7) по основаниям, предусмотренным международными договорами</td></tr></table> 5)			1) по иным основаниям, предусмотренным Законом «О гражданстве»	3) по рождению	6)	2)	4)	7) по основаниям, предусмотренным международными договорами	
1) по иным основаниям, предусмотренным Законом «О гражданстве»	3) по рождению	6)									
2)	4)	7) по основаниям, предусмотренным международными договорами									

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	профессиональной деятельности - использовать знание конституционных основ, применяемых в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности	 <pre> graph TD A([Основания приобретения]) --> B[Гражданство Российской Федерации] B --> C([Основания прекращения гражданства РФ]) C --> D[Вследствие отмены решения о приеме в гражданство] C --> E[По иным основаниям] </pre> The diagram illustrates the legal grounds for acquiring and terminating Russian citizenship. At the top, an oval labeled 'Основания приобретения' (Grounds for acquisition) has an upward arrow pointing to it. Below this is a rectangular box labeled 'Гражданство Российской Федерации' (Citizenship of the Russian Federation). A downward arrow connects this box to another oval labeled 'Основания прекращения гражданства РФ' (Grounds for termination of Russian citizenship). From this second oval, two downward arrows point to two separate rectangular boxes: 'Вследствие отмены решения о приеме в гражданство' (As a result of the cancellation of the decision on admission to citizenship) and 'По иным основаниям' (On other grounds).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	- приемами использования знания содержания основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знания конституционных основ, применяемых в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности	<i>Решение практических задач</i> 1. Напишите реферат на одну из тем на выбор: — Федеральное Собрание как представительный и законодательный орган. — Полномочия и внутренняя организация Государственной Думы. — Полномочия и внутренняя организация Совета Федерации. — Статус члена Совета Федераций и депутата Государственной Думы. — Понятие законодательного процесса. — Субъекты права законодательной инициативы. — Основные стадии законодательного процесса. — Акты Федерального Собрания РФ и его палат. — Президент Российской Федерации в системе разделения властей. — Компетенция и ответственность главы государства. — Акты российского Президента.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	определения процессов способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	Перечень вопросов к зачету по курсу 1. Какую роль играет документ в личной жизни человека? 2. Какое значение имеет документ в жизни общества? 3. Что регламентирует Государственный образовательный стандарт профессионального образования по направлению «Документоведение и архивоведение»? 4. Какие виды профессиональной деятельности способен осуществить выпускник направления «Документоведение и архивоведение»? 5. Что такое информация? Что такое документ? 7. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата. 8. Кто занимается документационным обслуживанием в аппарате управления? 9. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления? 10. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством? 11. Какое место занимает архивная служба в системе управления? 12. Когда появились должностные лица, занимающиеся архивным хранением документов? 13. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием в области документоведения и архивоведения? 14. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»?	Введение в профессию
Уметь	Выделять, применять, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного	Написать сообщение (1-2 стр., шрифт Times New Roman, 14 кегль, интервал 1,5, поля – левое, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.) на одну из нижеперечисленных тем: 1. Какими нормативными актами регулировались вопросы делопроизводства в 60-80-е годы? В чем заключалась роль этих документов для развития ДОУ? Какие проблемы ДОУ отражены в решениях этих документов? 2. Что собой представляет ЕГСД, каковы ее цели, задачи, структура? Какие учреждения принимали участие в разработке ЕГСД? 3. Охарактеризуйте основные направления деятельности ВНИИДАД в 60-80-е годы. Какова роль этого Института в развитии теории и практики ДОУ?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
Владеть	Навыками, методиками и способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	<u>Рекомендации к написанию реферата.</u> 1. Для написания реферата Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике. 2. Реферат должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр. 3. Примерная структура реферата на тему «Роль документов в жизни человека и общества»: 1. Титульный лист 2. Содержание 3. Введение 4. Роль документов в жизни человека 5. Роль документов в жизни общества 6. Заключение 7. Список используемой литературы 8. Интернет-ресурс 4. Весь текст реферата оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., выравнивание по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются. 5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата. Примерная тематика рефератов 1. Роль документов в жизни человека и общества. 2. Виды профессиональной деятельности документоведа. 3. Общая характеристика образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение». 4. Связь информации и документа. 5. История развития специальности в России. 6. Современные научно-исследовательские центры в области документоведения. 7. История создания Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		8. История становления направления «Документоведение и архивоведение» в Уральском регионе. 9. История становления направления «Документоведение и архивоведение» в Магнитогорском государственном техническом университете. 10. Подготовка бакалавров-документоведов в России. 11. Профессиональные знания документоведа. 12. Служба ДОУ в системе управления. 13. Возможность адаптации документоведа к другим видам профессиональной деятельности. 14. Организационные формы службы документационного обеспечения управления. 15. Требования стандарта к итоговой государственной аттестации студента по направлению «Документоведение и архивоведение». 16. Система управления образованием в России	
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства	Изучить следующие нормативные документы: • Закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; • Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»; • Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; • Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Рассмотреть основные понятия, используемые в нормативных документах; полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты; перечень сведений, составляющих государственную тайну; реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну; принципы и условия обработки персональных данных; права субъекта персональных данных; обязанности оператора при сборе персональных данных; особенности предоставления информации, составляющей коммерческую тайну. Указать письменно назначение каждого из указанных нормативных документов	Конфиденциальное делопроизводство
Уметь	применять и оперировать законодательной и нормативно-методической базой документационного	1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности, решаемые задачи. 2. Разработать структуру организации и показать место службы ДОУ в данной структуре (модель). 3. Представить свой вариант структурной организации службы ДОУ (разработать структуру службы ДОУ).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства	4. Определить функции подразделений службы ДОУ. 5. Определить должностной и численный состав работников службы ДОУ (для каждого подразделения). 6. Определить локальные нормативные акты, на которых основывается организация работы службы ДОУ.	
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства	Примерные вопросы к зачету 1. Понятие конфиденциального делопроизводства. 2. Признаки конфиденциального делопроизводства. 3. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства. 4. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. 5. Соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной. 6. Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. 7. Сведения, составляющие служебную тайну. 8. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. 9. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне. Гриф «Для служебного пользования». 10. Сведения, составляющие коммерческую тайну. 11. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны. 12. Персональные данные (сведения о гражданах). Состав персональных данных. 13. Классификация персональных данных. 14. Получение и обработка персональных данных. Основные требования при обработке персональных данных. 15. Передача персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным данным. 16. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. 17. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		телеграфных или иных сообщений). 18. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них. 19. Варианты структурной организации конфиденциального делопроизводства. 20. Задачи и функции, права и ответственность службы конфиденциального делопроизводства. 21. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок работы с конфиденциальными документами. 22. Режим сохранности конфиденциальных документов. 23. Назначение и виды учета конфиденциальных документов. 24. Учет носителей конфиденциальной информации.	
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Сущность и функции нормирования труда. 2. Классификация затрат рабочего времени. 3. Классификация норм труда. 4. Классификация нормативных материалов. 5. Понятие и задачи обоснования норм труда. 6. Классификация методов исследования трудовых процессов. 7. Регламентация труда работников системы управления. 8. Типовые нормы времени. Область их применения. 9. Как используют нормы труда при распределении работ? 10. Методы исследования трудовых процессов работников аппарата управления. 11. Особенности нормирования труда работников сферы управления. 12. Единые нормы времени. Область их применения. 13. Фотография рабочего времени. Область применения и методика проведения. 14. Формы и методы комплексной регламентации труда работников аппарата управления. 15. Методика разработки нормативов численности. 16. Нормы соотношений и нормы управляемости. 17. Оптимизация численности работников аппарата управления на базе изучения и анализа их загрузки. 18. Основные правила оптимизации предоставляемой работнику информации.	Проектная деятельность

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		19. Анализ и оптимизация трудовых процессов работников аппарата управления. 20. Укрупненное нормирование численности работников аппарата управления.	
Уметь	применять законодательную и нормативно-методическую базу в своей профессиональной деятельности	Примерные практические задания для экзамена: Задание. Заполните схему межпредметных связей «Проектной деятельности» с другими дисциплинами, вписав в пустые сроки их название Проектная деятельность законы строения и развития техники, ее компоненты, совместимость, задачи проектирования поиск, систематизация и использование проектной информации творчество в технических разработках, методы решения изобретательских задач, патентная документация	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы	
		Задание. Заполните таблицу «Классификация проектов», вписав краткие пояснения.		
		1. По доминирующей в проекте деятельности		
		1		2
		1.1 Исследовательский проект		
		Цель проекта		
		Проектный продукт		
		Описание		
		1.2 Творческий проект		
		Цель проекта		
		Проектный продукт		
		Описание		
1.3 Ролевой и игровой проект				
Цель проекта				

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы
		Проектный продукт			
		1	2		
		Описание			
		1.4 Информационный (ознакомительно-ориентированный) проект			
		Цель проекта			
		Проектный продукт			
		Описание			
		1.5 Практико-ориентированный (прикладной) проект			
		Цель проекта			
		Проектный продукт			
		2. По предметно-содержательной области			
		2.1 Монопроект			
		2.2.Межпредметный проект			

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы	
		1	2			
		Виды проектов по предметно-содержательной части				
		Вид проекта	Описание проекта			
		➤литературно-творческие				
		➤естественно-научные				
		➤языковые (лингвистические)				
		➤экологические				
		➤спортивные				

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		➤ культуроведческое		
		1	2	
		3. По характеру координации проекта		
		3.1 Непосредственный (жесткий, гибкий)		
		3.2 Скрытый (неявный, имитирующий участника проекта)		
		4. По характеру контактов		
		4.1 Внутренние		
		4.2 Региональные		
		4.3 Межрегиональные		
		4.4 Международные		
		5. По количеству участников		
		5.1		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		Индивидуальные		
		5.2 Групповые		
		6. По продолжительности выполнения		
		6.1 Мини-проекты		
		1	2	
		6.2.Краткосрочные		
		6.3.Долгосрочные проекты		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и	Примерный перечень тем курсовых работ: 1. Нормирование документационных процессов а аппарате управления организацией. 2. Разработка нормативов численности служащих аппарата управления. 3. Разработка документов, регламентирующих труд специалистов системы управления организацией. 4. Разработка мероприятий по внедрению проектных решений в системе управления организацией. 5. Разработка эргономических требований к организации рабочих мест исполнителей. 6. Анализ и оптимизация трудовых процессов в системе управления на базе данных психологофизиологических исследований.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	смежных областей	Пример задания по теме курсовой работы: 1. Обосновать актуальность совершенствования организации нормирования управленческого труда в современных условиях. 2. Формирование цели проекта и задач. 3. Краткое описание структурного подразделения, на базе которого выполняется проект. 4. Характеристика организационной структуры и технических условий деятельности. 5. Акцентирование значения поставленных в проекте задач для повышения эффективности труда в структурном подразделении.	
Знать	- основные категории и понятия административного права, административные нормы и административно-правовые акты, связанные с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела - правовой статус и компетенции субъектов административных правоотношений в сфере	<i>Теоретические задания</i> 1. Что понимают под органом исполнительной власти? 2. Каково содержание административно-правового статуса органов исполнительной власти? 3. Какова видовая классификация органов исполнительной власти в РФ? 4. Что составляет систему органов исполнительной власти в РФ? ВОПРОСЫ: 1. Каковы понятие и основные черты административной ответственности? 2. Что представляют собой законодательные основы административной ответственности? 3. Что такое административное правонарушение и каковы его признаки? 4. Какова сущность и значимость признаков юридического состава административного правонарушения? . 5. Какова видовая классификация административных правонарушений? 6. В чем проявляется отличие административного правонарушения от преступления и дисциплинарного проступка? 7. Каков порядок назначения административного наказания. <i>Тесты</i>	Документационное обеспечение административных отношений в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документационного обеспечения управления и архивного дела	1. Предметом административного права являются общественные отношения: Выберите один ответ: a. все перечисленное b. . в сфере государственного управления c. связанные с внутриорганизационной деятельностью любого органа государственной власти d. в сфере государственной контрольной деятельности e. в сфере исполнительной власти 2. Нормы административного права по воздействию на поведение субъектов делятся на: Выберите один ответ: a. материальные и процессуальные b. уполномочивающие и поощрительные c. уполномочивающие, обязывающие и запрещающие d. все перечисленное 3. Чертой, отличающей административно-правовой метод регулирования от гражданско-правового, является: Выберите один ответ: a. договорной характер отношений субъектов b. судебный характер защиты нарушенных прав субъектов c. юридическое неравенство субъектов 4. Каким образом распределяется ответственность сторон в административном правоотношении? Выберите один ответ: a. стороны несут ответственность перед третьими лицами b. между сторонами взаимно c. нет правильного ответа d. одна сторона отвечает перед другой	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		е. стороны несут ответственность перед государством 5. Чем обусловлен исполнительный характер административных правоотношений? Выберите один ответ: а. наличием у субъектов распорядительных полномочий б. всем перечисленным с. действием субъектов управления от имени государства d. применением нормативных актов е. применением мер государственного принуждения 6. Что представляет собой административно-правовое отношение? Выберите один ответ: а. урегулированное нормами права отношение между сторонами, основанное на согласии сторон б. урегулированное нормами административного права управленческое отношение, в котором стороны выступают как носители субъективных прав и обязанностей с. урегулированное управленческое отношение, в котором стороны выступают как носители взаимных прав и обязанностей d. норму российского права е. отношение между субъектами права 7. Когда наступает административная деликтоспособность? Выберите один ответ: а. с момента рождения б. частично с 14, полностью с 16 лет с. с 16 лет d. с 14 лет е. с 18 лет 8. Какой предельный срок рассмотрения письменного обращения гражданина в	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		государственный орган? Выберите один ответ: a. 60 дней b. 20 дней c. 10 дней d. 30 дней e. 40 дней 9. С какого момента возникает правоспособность общественного объединения? Выберите один ответ: a. принятия решения на общем собрании b. принятие решения на съезде c. нет верного ответа d. принятия решения конференции e. государственной регистрации 10. Какой орган осуществляет регистрацию общественных объединений? Выберите один ответ: a. департаменты b. министерство финансов c. органы юстиции d. государственный комитет по регистрации юридических лиц e. прокуратура 11. На какие виды подразделяется государственная служба в зависимости от Федеративного устройства РФ? Выберите один ответ: a. федеральную, государственную службу субъектов РФ и муниципальную b. федеральную и государственную службу субъектов РФ	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		c. государственную службу субъектов РФ и муниципальную d. военную и гражданскую e. федеральную и муниципальную 12. Что относится к принципам государственной службы? Выберите один ответ: a. законность b. вариант 1, 2 c. вариант 2, 3 d. компетентность e. стабильность 13. С какого момента наступает правосубъектность государственного служащего? Выберите один ответ: a. с момента зачисления на должность b. с момента подачи заявления о приеме на работу c. с момента прохождения аттестации d. с момента успешного прохождения конкурса e. с момента достижения тридцатилетнего возраста 14. Какой федеральный орган осуществляет государственную политику в области культуры? Выберите один ответ: a. Минкультуры b. Росархив c. Минрегионразвития d. Роспечать e. Росстат 15. Что входит в полномочия Росздравнадзора РФ?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. контроль и надзор в сфере донорства крови b. государственный санитарно-эпидемиологический надзор c. варианты 1, 3 d. нет верного ответа e. государственное регулирование безопасности при использовании атомной энергии 16. На каких принципах основывается государственное управление в области образования и науки? Выберите один ответ: a. самоуправление b. государственное регулирование c. свободное (в рамках закона) осуществление педагогической и научной деятельности d. варианты 1, 2, 3 e. нет верного ответа 17. Какое из последствий не свойственно административной ответственности? Выберите один ответ: a. Конфискация b. штраф c. судимость d. предупреждение e. административный арест 18. Что является мерой административного пресечения? Выберите один ответ: a. все перечисленное b. снос самовольно возведенного строения c. административное задержание d. сокращения бюджетного финансирования	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		е. запрещение эксплуатации неисправного транспорта 19. Что является поводом к возбуждению дела об административном правонарушении? Выберите один ответ: а. фиксация административного правонарушения в области дорожного движения работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами б. непосредственное обнаружение соответствующим должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения с. перечисленное в пунктах 1, 2 д. поступившие из правоохранительных и других органов материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения е. перечисленное в пунктах 1, 2, 3	
Уметь	- использовать основные категории и понятия административного права, административно-правовые нормы и административно-правовые акты, связанные с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной	<i>Практические задания</i> 1. Перечислите, какие меры убеждения используются органами исполнительной власти в ходе реализации своих полномочий. Приведите практические примеры реализации мер убеждения в отношении: государственных служащих; военнослужащих; студентов государственных вузов. 2. Вашему вниманию предлагается следующий перечень мер осуществления исполнительной власти: — административное задержание; — применение физической силы; — установление карантина; — награждение именным оружием; — добровольное возмещение ущерба; — чтение курса лекций по правовому воспитанию; — досмотр вещей; — изъятие вещей и документов; — рассмотрение проступка на собрании трудового коллектива; — отчисление из вуза;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	деятельности - использовать знания о правовом статусе и компетенции субъектов гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	— административный арест; — проведение технического осмотра автомобиля; — доставление; — наложение ареста на банковский счет; — закрытие участка государственной границы; — объявление благодарности; — отказ в выдаче лицензии; — начисление пени; — приостановление деятельности партии; — установление стандартов; — назначение на должность. Соотнесите названные меры согласно установленной видовой классификации методов осуществления исполнительной власти.	
Владеть	- приемами использования основных категорий и понятий административного права, административно-правовых норм и административно-правовых актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной	<i>Задания на решение задач</i> 1. Каковы признаки государственного служащего? Кто из нижеследующего перечня не является таковым: Президент РФ, ректор вуза, следователь прокуратуры, судебный пристав, судья, губернатор области (края), Председатель Совета Федерации, помощник Председателя Государственной Думы, Руководитель Аппарата Совета Федерации, руководитель Пресс-службы Президента РФ, советник федерального министра, Председатель Центральной избирательной комиссии РФ, судья Высшего Арбитражного Суда РФ, генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде РФ, доцент Государственной юридической академии, администратор областного суда. 2. Отвечая на вопрос о требованиях, предъявляемых к поступающему на государственную службу, студент Панов назвал следующие: — гражданство РФ; — возраст не моложе 23 лет; — высшее образование; — знание одного из иностранных языков. <i>Можно ли признать ответ студента Панова правильным?</i> 3. Бригадир дизельного цеха судоремонтной верфи гражданин Водолазов был переведен на	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	деятельности - приемами использования знания о правовом статусе и компетенции субъектов гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	работу в другой цех на основании того, что его отец является начальником дизельного цеха. Непосредственно по работе сын был подчинен мастеру цеха Шапкину. Не согласившись с переводом, Водолазов-младший обратился за разъяснениями к начальнику юридического отдела верфи Морозову. Морозов объяснил причину перевода так: «Люди могут сказать, что ты работаешь под руководством отца». Неудовлетворенный ответом, Водолазов обратился с жалобой к прокурору на неправомерные действия администрации верфи. <i>Дайте правовую оценку действий сторон.</i> 4. Работая в высшем военном учебном заведении, полковник Седых одновременно занимал должность начальника кафедры негосударственного высшего учебного заведения. <i>Как вы считаете, возможно ли такое совмещение должностей?</i> 5. Перечислите ключевые функции Правительства РФ и раскройте основные полномочия Председателя Правительства РФ. Также попробуйте определить ключевые направления совершенствования деятельности Правительства РФ по стабилизации экономического положения в РФ. 6. Назовите основные полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти. Укажите, где они закреплены. Необходимо ли, по вашему мнению, совершенствовать вышеуказанные полномочия? Если да, то раскройте направления и пути их совершенствования.	
Знать	- законодательную базу информационной сферы в РФ - законодательную базу архивного дела в РФ - нормативно-методическую базу информационной сферы - нормативно-методическую базу	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Становление и развитие архивного законодательства в досоветский период. 2. Становление и развитие советского архивного законодательства. 3. Становление современного законодательства в области архивного дела. 4. Управление архивным делом в архивном законодательстве 5. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела. 6. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. 7. Комплектование и экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации. 8. Хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации. 9. Документы, содержащие государственную тайну. Рассекречивание документов. 10. Правовые основы доступа к архивным документам.	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	в области архивного дела в РФ	11. Правовое регулирование использования архивных документов 12. Международное законодательство об архивном деле. 13. Правовое регулирование информационных отношений за рубежом. 14. Информационно правовые отношения: понятие, виды, соотношение с правовой нормой, структура и защита. 15. Система информационного права. 16. Нормативная база регулирования информационной сферы РФ в области информационно-документационного обеспечения 17. Архивное право и архивное законодательство. 18. Нормативная база в области архивного законодательства	
Уметь	- ориентироваться в законодательной базе информационной сферы в РФ -ориентироваться в законодательной базе архивного дела в РФ - ориентироваться в нормативно-методической базе информационной сферы в РФ - ориентироваться в нормативно-методической базе в области архивного дела в РФ	Примерные тестовые задания для экзамена по дисциплине 1. Какое событие НЕ является условием внеочередной единовременной проверки наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей: А) затопление; Б) смена заведующего архивохранилищем; В) перемещение архива; Г) смена руководителя архива. 2. Какой документ является основным нормативным документом при определении сроков хранения и отборе документов на государственное, муниципальное хранение или уничтожение и должен быть использован при подготовке других документов по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов: А) Федеральный закон «Об архивном деле РФ»; Б) Основные правила работы архивов организаций; В) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения Г) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3. По какому принципу расположены разделы Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: А) по функциональному принципу; Б) по хронологическому принципу; В) по иерархическому принципу; Г) по ведомственному (отраслевому) принципу. 4. Какие сведения относятся к государственной тайне: 1) об утилизации ядерных боеприпасов, их составных частей; 2) о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них; 3) о запасах платины, металлов платиновой группы, природных алмазов РФ; 4) о размерах золотого запаса и государственных валютных резервов РФ. Ответы: А) 1,2,3,4 Б) 1,3 В) 2,4 Г) 1,3,4 5. Кем (чем) могут быть установлены ограничения к доступу информации: А) Правительством РФ; Б) Президентом РФ; В) федеральными законами и законами субъектов РФ; Г) только федеральными законами. 6. В какие правоотношения вступают архивные учреждения при заключении договора передачи, хранения и использования документов архива организации в муниципальный или государственный архив: А) административно-правовые; Б) уголовные; В) гражданско-правовые;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) финансово-правовые.	
Владеть	- приемами ориентации в законодательной базе информационной сферы в РФ - приемами ориентации в законодательной базе архивного дела в РФ - приемами ориентации в нормативно-методической базе информационной сферы в РФ - приемами ориентации в нормативно-методической базе в области архивного дела в РФ	Примерный перечень тем курсовых работ 1. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 2. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 3. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 4. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 5. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 6. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации 7. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 8. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 9. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 10. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях. 11. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 12. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 13. Правовая защита персональных данных в РФ 14. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации 15. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти. 16. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ. 17. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ 18. Документационное обеспечение архивного дела в РФ. 19. Международное законодательство об архивном деле 20. Правовое регулирование Архивного фонда РФ 21. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		22. Организация деятельности архивных учреждений 23. Архивы и тайна личной жизни 24. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны. 25. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством. 26. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан 27. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях 28. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов 29. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база 30. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов 31. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение 32. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом 33. Правовая защита персональных данных в РФ и др.	
Знать	- основные категории и понятия трудового права, содержание норм трудового законодательства и нормативных актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела - правовой статус и компетенции	<i>Тесты</i> 1. В качестве работодателя – стороны трудового правоотношения может выступать ... Выберите один ответ: а. физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица (организации) б. физическое лицо либо юридическое лицо (организация), иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры в случаях, предусмотренных федеральными законами с. юридическое лицо (организация) либо физическое лицо в случаях, установленных федеральными законами 2. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с ... лет Выберите один ответ: а. 18 б. 19 с. 15	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	субъектов трудовых правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	d. 16 e. 14 3. Порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, устанавливаются ... Выберите один ответ: a. Минздравсоцразвития России с учетом мнения общероссийских профсоюзов b. Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений c. Правительством РФ с учетом мнения общероссийских объединений (ас-социаций) профсоюзов 4. Определение принципов трудового права Выберите один ответ: a. является доктринальным и сформулировано правовой наукой b. заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений c. приведено в ТК РФ 5. Если нормы вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового права, противоречат ТК РФ, то они ... Выберите один ответ: a. применяются только при условии внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ b. применяются независимо от внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ c. не применяются 6. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы, если ... Выберите один ответ: a. об этом есть указание в нормативном акте федерального органа исполнительной власти в области обороны	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б. в установленном ТК РФ порядке они выступают в качестве работодателей с. они исполняют свои обязанности во вредных и опасных условиях труда 7. В систему трудового права не входит институт ... Выберите один ответ: а. трудового договора б. договора поручительства с. ученического договора 8. Под принципами трудового права понимаются ... Выберите один ответ: а. правовые приёмы, средства, с помощью которых осуществляется регулирование отношений общественной организации труда б. предмет и метод трудового права в совокупности с. нормативно правовые акты в сфере труда д. выраженные в этой отрасли права исходные начала и основные положения, определяющие её единство, сущность правового регулирования и общую направленность развития системы норм трудового права е. нормы общей части трудового права 9. В предмете трудового права центральное место занимают ... Выберите один ответ: а. трудовые отношения б. отношения по заключению трудового договора с. отношения по организации труда д. отношения социального партнёрства 10. Признак метода трудового права Выберите один ответ: а. отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работник, а обязанным лицом выступает работник б. равенство сторон при заключении трудового договора и подчинение воле работодателя а	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		процессе труда с. юридическое равенство сторон трудового договора d. фактическое равенство сторон трудового договора е. отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работодатель, а обязанным лицом выступает гражданин, сначала поступающий на работу, а в дальнейшем – осуществляющий трудовую деятельность 11. Основные принципы социального партнерства закреплены в ... Выберите один ответ: a. ТК РФ b. Конституции РФ с. Конституции РФ и иных федеральных законах 12. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать ... Выберите один ответ: a. 40 часов в неделю b. 28 календарных дней в месяц с. 8 часов в смену d. 8 часов в день е. 300 календарных дней в год 13. В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до ... Выберите один ответ: a. 10 календарных дней b. 3 календарных дней с. 5 календарных дней d. 1 недели 14. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время ...	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста b. вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на работе c. болезни работника 15. Ночное время продолжается с ... часов Выберите один ответ: a. 23.00 до 6 b. 22.00 до 6 c. 22.00 до 5 16. В рабочее время не включается ... Выберите один ответ: a. перерыв для отдыха и питания b. перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет c. междусменный перерыв 17. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ... Выберите один ответ: a. работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя b. работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску c. выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день 18. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее ... часов Выберите один ответ: a. 24 b. 36 c. 12 d. 48 e. 42	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		19. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя Выберите один ответ: а. да б. нет с. да, но с разрешения работодателя (его представителя) 20. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Выберите один ответ: а. трудовым договором б. правилами внутреннего трудового распорядка с. коллективным договором 21. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней Выберите один ответ: а. 28 б. 14 с. 21 22. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан ... Выберите один ответ: а. расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ б. на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы с. на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без начисления заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством) 23. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения ... Выберите один ответ: a. структурного подразделения, в котором трудится работник b. трудовой функции работника c. определенных сторонами условий оплаты труда работника 24. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, последний ... Выберите один ответ: a. может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ b. обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы c. может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы 25. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации ... Выберите один ответ: a. возможен без согласия работника b. возможен только с согласия работника c. невозможен 26. Изменение определенных сторонами условий трудового договора ... Выберите один ответ: a. допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ b. допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ c. не допускается 27. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются ...	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы						
		Выберите один ответ: a. предшествующими трудовым правоотношениям b. вытекающими из трудовых правоотношений c. сопутствующими трудовым правоотношениям 28. Правоотношения по трудоустройству ... Выберите один ответ: a. предшествуют трудовым правоотношениям b. вытекают из трудовых правоотношений c. сопутствуют трудовым правоотношениям 29. Основание возникновения трудового правоотношения Выберите один ответ: a. заключение трудового договора или фактическое допущение к работе b. заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора c. заключение трудового договора 30. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ... Выберите один ответ: a. ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденного) имущества b. прямой действительный ущерб c. прямой действительный ущерб и упущенную выгоду							
Уметь	- использовать основные категории и понятия трудового права, знание содержания норм трудового законодательства и	<i>Практические задания</i> 1. Составьте логическую схему по теме: 2. Установите соответствие между понятиями и их определениями: Рабочее время <table><tr><th>№</th><th>Понятие</th><th>Определение</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	№	Понятие	Определение				
№	Понятие	Определение							

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>			<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	нормативных актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности - использовать знания о правовом статусе и компетенции субъектов трудовых правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	п/п			
		1	Рабочее время	устанавливается законодателем только для определенных категорий работников	
		2	Нормальная продолжительность рабочего времени	устанавливается по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии	
		3	Сокращенная продолжительность рабочей недели	особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени	
		4	Неполная рабочая неделя или неполный рабочий день	работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	
		5	Продолжительность рабочего дня или смены накануне нерабочих, праздничных, выходных дней	установленная ТК продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, как при пяти-, так и при шестидневной рабочей неделе	
		6	Сверхурочная работа	время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к рабочему времени	
		7	Ненормированный	когда по условиям производства (работы) у	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы
			рабочий день	индивидуального предпринимателя, в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, и продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышает нормального числа рабочих часов	
		8	Суммированный учет рабочего времени	уменьшается на один час	
		3. Установите соответствие между понятиями и их определениями:			
		Время отдыха			
		№ п/п	Понятие	Определение	
		1	Время отдыха	отрезок времени с момента окончания рабочего дня (смены) и до ее начала в следующей день (смену)	
		2	Перерыв для отдыха и питания	предоставленный всем работникам еженедельный непрерывный отдых; при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шести-дневной рабочей неделе — один выходной день	
		Продолжение таблицы			
		№ п/п	Понятие	Определение	
		3	Ежедневный (междусменный) отдых	время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению	
4	Выходной день	ежегодный непрерывный отдых в течение определенного			

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы
				количества дней подряд, который предоставляется всем работникам для восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка	
		5	Общий выходной день	перерыв, предоставляемый работнику в течение рабочего дня (смены) продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, не включаемый в рабочее время	
		6	Отпуск	воскресенье	
		4. Установите соответствие между понятиями и их определениями: Правовое регулирование оплаты и нормирования труда			
		№ п/п	Понятие	Определение	
		1	Заработная плата (оплата труда работников)	фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат	
		2	Тарифная ставка	минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных стимулирующих и социальных выплат	
		3	Оклад	фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат	
		4	Базовый оклад (базовый должностной оклад),	вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы
			базовая ставка заработной платы	выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и над-бавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых кли-матических условиях и на территориях подвергшихся радио-активному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)	
		5. Установите соответствие между понятиями и их определениями: Гарантии и компенсации			
		№ п/п	Понятие	Определение	
		1	Гарантии	выплаты, возмещающие затраты работника, произведенные в связи с выполнением своих трудовых обязанностей: команди-ровкой, переездом на работу в другую местность, за невыдан-ную полагающуюся спецодежду; свой инструмент, использо-ванный на работе и за использование с согласия или с ведома работодателя в его интересах другого личного имущества	
		Продолжение таблицы			
		№ п/п	Понятие	Определение	
		2	Компенсации	поездка работника по распоряжению работодателя на опреде-ленный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы	
		3	Служебные командировки	средства, способы и условия, с помощью которых обеспе-чивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений	
		4	Служебными	сохранение за работником средней заработной платы (пол-	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>			<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
			командировками не признаются 6 Гарантийные выплаты 7 Компенсационные выплаты	ностью или частично) за время, когда он по уважительным причинам, предусмотренным законом, не выполнял свои трудовые обязанности служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Кодексом и другими федеральными законами	
Владеть	- приемами использования основных категорий и понятий трудового права, знание содержания норм трудового законодательства и нормативных актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела, в	<i>Решение практических задач</i> 1. Решите самостоятельно следующие ситуации: Ситуация 1 Работодатель заключил с 16-летним Селезневым трудовой договор на условиях неполной рабочей недели и с обязательным продолжением учебы в средней общеобразовательной школе. (Селезнев дал обязательство не бросать школу). Каково ваше мнение о законности действий работодателя при приеме на работу Селезнева? Может ли быть установлена Селезневу, уже имеющему сокращенную рабочую неделю, неполная рабочая неделя? При решении ситуации проанализируйте статьи 91, 92, 93, 94 Трудового кодекса РФ. Ситуация 2			

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	будущей профессиональной деятельности - приемами использования знаний о правовом статусе и компетенции субъектов трудовых правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	В Гострудинспекцию поступила жалоба от водителей одного из автохозяйств на то, что работодатель самостоятельно установил суммированный учет рабочего времени (помесичный), и теперь некоторым водителям приходится работать по графику в выходные и даже в праздничные дни. На каких предприятиях, в учреждениях, организациях и при каких видах работ допускается введение суммированного учета рабочего времени? Какая разница между суммированным и помесичным его учетом? При решении ситуации проанализируйте статьи 103, 117 и 372 ТК РФ. Ситуации 3 Мастер строительного участка Казаков по распоряжению работодателя дежурил на объекте с 8 часов вечера 1 мая до 8 часов утра 2 мая. 28 мая он обратился к администрации с просьбой предоставить ему два рабочих дня отгула за дежурство в праздничные дни. Обоснованна ли просьба Казакова? Проанализируйте при решении ситуации статьи 94, 112 и 153 ТК РФ. Ситуация 4 Работодатель в целях скорейшей уборки овощей и предотвращения их порчи своим распоряжением установил для работников на период уборки 12-часовой рабочий день с предоставлением в последующем отгулов за переработку рабочего времени. Правомерны ли действия работодателя? При решении ситуации проанализируйте статьи 91, 94, 97, 99, 100, 101, 102 и 104 ТК РФ. Ситуация 5 Старший мастер цеха Бурьянов обратился с жалобой в первичный профсоюзный орган. В жалобе указывалось, что работодатель требует от него прихода на работу за полчаса до начала смены, по разным причинам систематически задерживает его на работе после окончания смены, часто вызывает его в ночное время, в выходные дни для устранения производственных	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		неполадок. Ни отгулов, ни дополнительной оплаты Бурьянов не получает, т.к. считается работником с ненормированным рабочим временем. Дайте правовую оценку ситуации с Бурьяновым, при этом проанализируйте статьи 96, 99, 100, 101, 149, 153, 154 ТК РФ. Ситуация 6 Слесарь-сборщик Воробьев, опоздавший на работу на полтора часа, получил указание мастера отработать это время после окончания смены. Правомерно ли указание мастера? Можно ли считать работу Воробьева после смены сверхурочной? При решении ситуации проанализируйте статьи 99, 192, 193 ТК РФ. Ситуация 7 Во время перерыва для отдыха и питания для составления срочной справки понадобился экономист Четкин, который в это время вышел из учреждения. За самовольный уход из учреждения в течение рабочего дня приказом работодателя ему был объявлен выговор. Есть ли основания для применения к Четкину дисциплинарного взыскания? Как может распорядиться предоставленным отдыхом работник? При решении ситуации проанализируйте статьи 108, 109, 192 и 193 ТК РФ. Ситуация 8 В связи с введением на предприятии нового графика сменности (трехсменная работа) был установлен перерыв для отдыха и питания персонала продолжительностью 20 минут. Считая, что их трудовые права нарушены, работники обратились за разъяснениями к начальнику юридического отдела. Какое разъяснение должен дать начальник юридического отдела по поводу длительности перерыва для отдыха и питания? При решении ситуации проанализируйте статьи 108 и 109 ТК РФ.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Ситуация 9 В связи со сложной учебной обстановкой директор школы предоставил преподавателю Нестерову очередной отпуск 28 календарных дней вместо 56. Остальные дни администрация предложила Нестерову перенести на следующий срок, отгулять во время каникул или получить денежную компенсацию. Соответствуют ли эти предложения Трудовому кодексу и Постановлению Правительства РФ от 1 октября 2002 г. «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»? Ситуация 10 Сергеев в возрасте 17 лет и 2 месяцев пошел работать, и спустя 11 месяцев предприятие предоставило ему ежегодный отпуск продолжительностью 24 рабочих дня. Сергеев, однако, обратился к администрации с требованием предоставить ему для отпуска календарный месяц, поскольку он начал работать на данном предприятии, еще будучи несовершеннолетним. Работодатель отказал Сергееву по той причине, что право на отпуск в своем первом рабочем году он получил, уже достигнув совершеннолетия, и поэтому ему полагается отпуск на общих основаниях. Как должен быть решен спор? При решении ситуации проанализируйте статьи 115-123 ТК РФ. Ситуация 11 По причинам производственного характера работодатель самостоятельно изменил график ежегодных отпусков, издав соответствующий приказ. Согласно ему всем работникам поголовно, в том числе и подросткам, которым отпуск предоставлялся в летние месяцы или в любые другие по их желанию, директор перенес отпуска на осень-зиму текущего года. Каков порядок утверждения графика отпусков? В какие органы следует обратиться работникам, чтобы обжаловать его произвольное изменение работодателем? Кто из них пользуется правом получения ежегодного отпуска по их желанию в удобное для них время?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		При решении ситуации проанализируйте статьи 115-123 ТК РФ. Ситуация 12 Рабочие-сдельщики V разряда в связи с простоем в течение двух недель выполняли работу, тарифицируемую по III разряду. За эту работу им оплатили по расценкам тарифной ставки III разряда. В связи с этим рабочие обратились в суд с иском о выплате разницы между тарифными ставками V и III разрядов. Правомерны ли требования работников? Какое решение должен принять суд? При решении ситуации проанализируйте статьи 143 и 157 ТК РФ. Ситуация 13 Митин работал оператором газоперекачивающей установки, с согласия работодателя он выполнял также обязанности слесаря-ремонтника. На каком основании, в каком размере и по какой специальности должны оплачиваться дополнительные трудовые обязанности, выполняемые Митиным? При решении ситуации проанализируйте статьи 602 и 149 ТК РФ. Ситуация 14 Слесарь-сантехник жилищной организации Петров приобрел за свой счет необходимые для работы инструменты, так как администрация не смогла обеспечить его ими. Петров потребовал от работодателя возмещения расходов, связанных с приобретением инструментов. Работодатель отказался удовлетворить его требование, ссылаясь на то, что в конце текущего года он взамен купленных им инструментов передаст ему новые в личное пользование. Подлежит ли удовлетворению требование Петрова? Каков порядок компенсации за использование работниками своих инструментов? При решении ситуации проанализируйте статьи 188 ТК РФ.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Ситуация 15 Из-за отсутствия материалов на строительном объекте бригада рабочих на время простоя была переведена на другую работу, оплачиваемую ниже прежней. При этом не все члены бригады справились с нормой выработки. Как должен оплачиваться труд работников в такой ситуации? При решении ситуации проанализируйте статьи 143, 157, 182 ТК РФ. Ситуация 16 В мае без согласия работника работодатель удержал из его заработка денежные суммы: 1) ¼ % среднедневного заработка за опоздание на работу на 2 ч.; 2) аванса, полученного в 1-й половине месяца; 3) подоходного налога; 4) взноса в Пенсионный фонд; 5) профсоюзного взноса. Все ли удержания являются обоснованными и законными? При решении ситуации проанализируйте статью 137 ТК РФ. Ситуация 17 Какую часть заработка можно удержать из заработной платы работника, если в бухгалтерии организации в отношении него имеются: 1) исполнительный лист на взыскание алиментов на содержание трех малолетних детей; 2) копия приговора суда об осуждении его к исправительным работам с удержанием 10 % заработка. При решении ситуации проанализируйте статью 138 ТК РФ. Ситуация 18 Распоряжением работодателя Григорьев был назначен исполняющим обязанности начальника отдела маркетинга, т.к. начальник отдела на 3 месяца уехал в заграничную командировку.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Будет ли Григорьев получать за эту работу какое-нибудь дополнительное денежное вознаграждение? В каком размере? При решении ситуации проанализируйте статьи 60 и 149 ТК РФ.	
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Нормирование умственного труда. 2. Зарубежный опыт нормирования. 3. Понятие организации труда персонала. 4. Порядок учета выполнения работ. 5. Условия труда. 6. Эргономическое проектирование.	Моделирование систем документации организации
Уметь	ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	Примерные практические задания для экзамена: «Вертикальное зонирование», т.е. Выберите один ответ: ☐ а. т.е. по уровням управления, т.е. когда каждое подразделение организации размещается строго по иерархическим уровням управления ☐ б. т.е. по уровням организации ☐ в. т.е. по иерархии ☐ г. т.е. в «зоне» вертикального подчинения функциональному менеджеру или управляющему организацией должны размещаться только те управленческие или производственно-бытовые подразделения, службы или отдельные должностные позиции организации, которые непосредственно административно подчиняются этому менеджеру	
Владеть	практическими навыками использования законодательной и	Разрешить ситуацию: Зная закон самосохранения, определите потенциал созидания и потенциал разрушения в каждом конкретном случае и возможные пути выхода из сложившихся ситуаций. ■ Компания «Монолит» имеет имущественный комплекс стоимостью 10 млн. руб.,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	нормативно-методической базы при моделировании систем управления организации	включающий стоимость оборудования, инструмента, аренды производственных помещений и др. В ходе своей деятельности компании потребовался кредит в 21 коммерческом банке «Огни Москвы» в размере 8 млн. руб. под 30% годовых. Стоит ли компании в данном случае соглашаться на условия кредита? ■ Продовольственный магазин «Корвет» был зарегистрирован в 1984 г. как товарищество с ограниченной ответственностью (ТОО). Согласно ст. 6 Федерального закона «О введении в действие первой части Гражданского кодекса Российской Федерации» от 21 октября 1994 г. все ТОО должны пройти перерегистрацию и изменить правовую форму на общество с ограниченной ответственностью (ООО) или ОАО, ЗАО и др. ■ Автошкола «Водитель» имеет 10 машин и 18 инструкторов по вождению на 100 учащихся. В текущем наборе удалось привлечь для обучения только 60 слушателей из запланированных 200. Общая сумма оплаты за процесс обучения значительно меньше, чем сумма затрат на процесс обучения со стороны школы.	
Знать	- основные категории и понятия гражданского права, гражданско-правовые нормы и гражданско-правовые акты, связанные с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела - правовой статус участников гражданских правоотношений в сфере документационного	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Гражданское право как отрасль права.. 2. Объект, предмет гражданского права. 3. Принципы гражданского права. 4. Юридические лица как субъекты гражданского права и их правовой статус. 5. Физические лица как субъекты гражданского права.и их правовой статус. <i>Тестовые задания</i> 1. Течение срока исковой давности начинается со дня... Выберите один ответ: а. нарушения законного права лица б. принятия решения судом с. когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права d. обращения в суд 2. Простая письменная форма сделок предусмотрена ... Выберите один ответ: а. для всех сделок, заключаемых между юридическими лицами, а также между гражданами и юридическими лицами	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	обеспечения управления и архивного дела	b. только для сделок между гражданами с. только для сделок, заключаемых между юридическими лицами d. только для сделок между гражданами и юридическими лицами 3. Верно ли следующее суждение о праве собственности: «Право собственности состоит из правомочий купли, продажи, обмена»? Выберите один ответ: a. верно b. неверно 4. Верно ли следующее суждение о гражданской дееспособности: «Гражданин считается полностью дееспособным по достижению возраста 16 лет»? Выберите один ответ: a. верно b. неверно 5. Под термином «сервитут» понимается право _____ чужим земельным участком Выберите один ответ: a. распоряжения b. ограниченного пользования c. пользования d. владения 6. Нормами гражданского права не регулируется...(выберите 2 варианта ответа) Выберите один или несколько ответов: a. купля-продажа b. заключение трудового договора c. наследование d. процедура выборов в Государственную Думу 7. Земельный участок может быть изъят у собственника для государственных или	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		муниципальных нужд путем... Выберите один ответ: a. дарения b. аренды c. приобретения d. выкупа 8. К наследникам первой очереди относятся ... (выберите 2 варианта ответа) Выберите один или несколько ответов: a. дети b. бабушки, дедушки, внуки c. дяди и тети d. родители 9. При наследовании по закону наследниками второй очереди являются... Выберите один ответ: a. братья и сестры умершего b. усыновленные дети умершего c. дети умершего d. родители умершего 10. Не входят в состав наследства ... Выберите один ответ: a. права и обязанности, неразрывно связанные с личностью наследодателя b. имущественные права и обязанности c. ценные бумаги d. вещи, имущественные права и обязанности 11. Срок для принятия наследства- Выберите один ответ: a. приравнивается к сроку исковой давности и составляет три года b. составляет шесть месяцев со дня открытия наследства	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		c. составляет один год со дня смерти наследодателя d. не ограничен законом 12. Срок исковой давности для требований, предъявляемых по договору подряда о ненадлежащем качестве зданий и сооружений равен: Выберите один ответ: a. двум годам b. десяти годам c. одному году d. трем годам 13. Существенными условиями договора купли-продажи недвижимого имущества являются ... (выберите 2 варианта ответа) Выберите один или несколько ответов: a. ответственность b. права и обязанности сторон c. цена d. предмет 14. Наследниками второй очереди являются ... (выберите 2 варианта ответа) Выберите один или несколько ответов: a. дедушки и бабушки b. супруг c. братья и сестры d. дети 15. Что является юридическим последствием изменения завещания? Выберите один ответ: a. завещание, составленное ранее, теряет свою юридическую силу в части противоречащих друг другу условий b. считается действительным только последнее завещание c. завещание, составленное ранее, считается отмененным полностью или в части	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		противоречащих друг другу условий d. завещание, составленное позднее, действительно только в части не противоречащих позднее составленному завещанию условий	
Уметь	- использовать основные категории и понятия гражданского права, гражданско-правовые нормы и гражданско-правовые акты, связанные с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей профессиональной деятельности - использовать знания о правовом статусе участников гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Практические задания</i> 1. Перечислите основные принципы наследственного права в порядке их значимости. 2. Проанализируйте развитие принципов наследственного права, закрепленных в ГК РСФСР 1922 г., ГК РСФСР 1964 г., ГК РФ. 3. Составьте схему юридических фактов, не влекущих возникновение наследственных правоотношений. 4. Изучив нормы Гражданского кодекса, определите основные правомочия наследодателя, наследников, свидетелей, исполнителя завещания, нотариуса, доверительного управляющего, рукоприкладчика. 6. Укажите отличия наследования в порядке наследственной трансмиссии от наследования по праву представления. 7. Ознакомьтесь с различными определениями понятия «интеллектуальная собственность». Сформулируйте основные отличия подходов к определению данного понятия. 8. Приведите примеры, иллюстрирующие следующие понятия: «интеллектуальная собственность», «объект интеллектуальной собственности», «результат интеллектуальной деятельности», «интеллектуальные права», «личные не имущественные права», «исключительное право», «субъект интеллектуальной собственности». Определите соотношение указанных понятий между собой. 9. Составьте план-схему классификации видов авторского права. 10. Определите, как соотносятся между собой следующие понятия: «охрана авторских и смежных прав», «защита авторских и смежных прав», «гражданско-правовые способы защиты авторских и смежных прав».	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	- приемами использования основных категорий и понятий гражданского права, гражданско-правовые норм и гражданско-правовые актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знаний о правовом статусе участников гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Решение практических задач</i> 1. Составьте проект договора аренды, в котором Вы выступаете в качестве арендодателя. 2. Составьте проект договора купли-продажи недвижимости, где Вы выступаете в качестве покупателя. 3. Составьте проект договора оказания услуг, где Вы выступаете в качестве исполнителя.. 4. Составьте договор о депозитарном хранении документов с архивной организацией, где Вы выступаете заказчиком. 5. Подготовьте проект заявления об отмене завещания.	
Знать	правовые основы информационно-документационного	Перечень вопросов к экзамену: 1. Организация рабочего места секретаря, характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.	Основы секретарского обслуживания

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	обеспечения управления и архивного дела для организации работы секретаря	2. Условия труда секретаря (освещенность рабочего места, шум, температура воздуха). 3. Режим труда и отдыха секретаря. 4. Взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации и обязанностей секретаря-референта. Контроль за качеством выпускаемых документов. 5. Регистрация документов, контроль и справочная работа. 6. Систематизация документов и их хранение. Доступ к документам секретариата. 7. Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов. Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов планирования. Тесты: <i>При организации приема выделяют следующие категории посетителей</i> Выберите один или несколько ответов: ☐ а. сотрудники своей организации по текущим вопросам; сотрудники других организаций ☐ б. командированные, делегации ☐ в. руководящие работники организации ☐ г. посетители по личным вопросам <i>Укажите признаки незаконности действий сотрудников какого-либо надзорного или контролирующего органа</i> Выберите один или несколько ответов: ☐ а. документы, отражающие факт изъятия чего-либо из вашего офиса составляются в отсутствие понятых; в офисе оставляется копия акта изъятия собственности вашей организации ☐ б. визитер не предъявляет удостоверения; не составляются протоколы проверки и изъятия документов ☐ в. четко не объясняется причина визита; отсутствует предписание на проверку вашей организации <i>Деловому телефонному разговору предъявляются следующие требования:</i> Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		☐ а. трубку следует снимать не позднее 4 гудка, скорость речи 125 слов в минуту, длительность - не более 10 мин. ☐ б. трубку следует снимать не позднее 4 гудка, скорость речи 145 слов в минуту, длительность - не более 8 мин. ☐ в. трубку следует снимать после 2-3 гудка, скорость речи 165 слов в минуту, длительность - не более 6 мин. К обязательным элементам телефонограммы относятся Выберите один или несколько ответов: ☐ а. наименование учреждения, фамилия и телефон лица, передавшего телефонограмму ☐ б. время приема телефонограммы; должность лица, от имени которого передается телефонограмма ☐ в. адресат, фамилия и телефон лица, принявшего телефонограмму ☐ г. дата, номер телефонограммы; фамилии заместителей адресата телефонограммы	
Уметь	применять на практике в профессиональной деятельности секретарского работника знания правовых основ ИДОУ и архивного дела	Практическое задание № 2 1) Какой нормативный документ устанавливает правило оформления приказа о применении дисциплинарного взыскания (ст. 193), изготовления и выдачи работнику копий документов, связанных с работой (ст. 62), предупреждения работника об увольнении (ст. 79, 80) в трехдневный срок? _____ 2) Укажите название справочника, который предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при составлении номенклатуры дел организации, определении сроков хранения, отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов в деятельности организации (учреждения) и распространяется на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают. _____ 3) Какой документ устанавливает порядок подготовки и проведения собраний, совещаний и перечень вопросов, решение которых принимается большинством голосов или единогласно; в	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																
		нем указано, кто имеет право подписи документов? 4) Наличие какого документа организации позволяет секретарю четко знать порядок подготовки документов (порядок решения вопроса) и легко проверить степень готовности документов (наличие необходимых виз) при представлении на подпись руководителю?																	
Владеть	методиками оформления хранения документов, составляемых секретарем некоторыми замечаниями)	Контрольная работа и 1) Составьте телефонное сообщение автоответчика организации, в которой в настоящее время проводится важное совещание. 2) Составьте текст и оформите телефонограмму 3) Перечислите типичные недостатки в ведении телефонных переговоров. (с 4) Заполнив таблицу, разработайте план и раскройте основное содержание организации презентации какого-либо продукта или услуги фирмы. <table><tr><th>Этап</th><th>Вариант студента</th></tr><tr><td>1. Определение темы мероприятия</td><td>Тема:</td></tr><tr><td>2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).</td><td></td></tr><tr><td>3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций поместите.</td><td></td></tr><tr><td>4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)</td><td></td></tr><tr><td>5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.</td><td></td></tr><tr><td>6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов.</td><td></td></tr><tr><td>7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников.</td><td></td></tr></table>	Этап	Вариант студента	1. Определение темы мероприятия	Тема:	2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).		3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций поместите.		4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)		5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.		6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов.		7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников.		
Этап	Вариант студента																		
1. Определение темы мероприятия	Тема:																		
2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).																			
3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций поместите.																			
4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)																			
5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.																			
6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов.																			
7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников.																			

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей. 9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных. 1. 10. Макет пригласительного. 1. Составление предварительной сметы мероприятия. 1. Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка спонсорских пакетов. 1. Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях поместите информацию (перечислить), какого рода (рекламное объявление, информационная статья и т.п.). 1. Организация предварительной регистрации делегатов, составление списка. 1. Бронирование гостиниц по заявкам. (Название гостиницы, примерное количество номеров). 1. Аренда помещения (его площадь зависит от количества делегатов). Какое помещение в рамках вашего города вам подходит, обоснуйте. 1. Подготовка рекламно-презентационных материалов. Презентационный пакет включает в себя: пакет (или плотную папку), папку для информационных материалов конференции, ручку, блокнот для записей. Эти материалы должны быть изготовлены с логотипом мероприятия, а в блокнотах можно указать повестку дня, перечислить партнеров и спонсоров. Также в пакет спонсоры могут вложить рекламные материалы, мини-презенты. 1. Продумывание вариантов питания делегатов. Возможно привлечение кейтеринговых компаний для организации приветственного кофе-брейка и в перерыве между заседаниями - фуршета. При достижении договоренности с кафе или рестораном, находящимся вблизи места проведения мероприятия или в гостинице, делегатам могут выдаваться талоны на питание (завтрак, обед, ужин).	Приблизительно	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		1. Когда, какой продолжительностью, в какой форме будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки). 1. 20. Макет конвертной карты. 1. Подготовка презентационного и другого технического оборудования (какое будете использовать). Предусмотрен ли в программе видеофильм или рекламный ролик (продолжительность, основное содержание). В чем будет состоять изюминка (кульминация официальной части). 1. Какие графические материалы планируете использовать (схемы, графики, рисунки)? С какой целью? 1. Музыкальное сопровождение презентации (какого рода коллектив, число участников, продолжительность выступления, репертуар). 1. Тиражирование необходимых материалов. Информационные материалы, тезисы докладов, презентации на дисках и т.п.. 1. Заказ транспорта и доставка делегатов к месту проведения конференции и обратно. К какой фирме обратитесь, приемлемая для вас марка автомобиля, их количество. 1. Организация досуга. Экскурсия для иногородних делегатов, организация концертной программы, шоу и т.п. В чем будет заключаться неофициальная, культурная часть мероприятия 1. Закупка сувениров, подарков. Какого рода планируется раздаточный и сувенирный материал (какого содержания буклеты и прайсы, какой подарите сувенир и с каким изображением). 1. 28. Разработка документов (дипломов, сертификатов) об участии в презентации. Эскиз диплома. 1. Подготовка закрывающих документов для представителей юридических лиц (оригинал счета, счет-фактура, акт выполненных работ).		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы						
		<table><tr><td>1. Разработка регистрационной формы для делегатов.</td><td></td></tr><tr><td>1. Подготовка информационных материалов конференции. Программа (регламент) конференции, тезисы докладов и сопроводительные материалы к ним (схемы, таблицы и т.д.), формы итоговых решений, анкеты, опросные листы.</td><td></td></tr><tr><td>1. Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.</td><td></td></tr></table>	1. Разработка регистрационной формы для делегатов.		1. Подготовка информационных материалов конференции. Программа (регламент) конференции, тезисы докладов и сопроводительные материалы к ним (схемы, таблицы и т.д.), формы итоговых решений, анкеты, опросные листы.		1. Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.			
1. Разработка регистрационной формы для делегатов.										
1. Подготовка информационных материалов конференции. Программа (регламент) конференции, тезисы докладов и сопроводительные материалы к ним (схемы, таблицы и т.д.), формы итоговых решений, анкеты, опросные листы.										
1. Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.										
Знать	основные определения и понятия способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;	Примерные вопросы к зачету: 1. Перечислите основные характеристики процессов управления. 2. Определите управленческое решение как процесс и явление. 3. Охарактеризуйте сущность управленческих решений. 4. Раскройте функции управленческих решений. 5. Перечислите основные требования к управленческим решениям и условия их реализации. 6. Перечислите этапы процесса принятия решений. 7. Охарактеризуйте влияние человеческого фактора на подготовку управленческих решений. 8. Перечислите особенности различных стилей управления. 9. Теоретические основы разработки управленческих документов. 10. Основные требования к управленческим документам. 11. Сформулируйте факторы качества управленческих документов. 12. Перечислите условия эффективности управленческих документов. Перечислите сферы применения информационно - коммуникационных технологий для проектирования управленческих документов		Проектирование управленческой документации организации						
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения	Цель: изучить нормативные требования к организации процесса разработки и принятия управленческих решений в учреждении/организации. Связь между системой делопроизводства, определенной в организации и порядком принятия управленческих решений. Рассмотрите перечисленные нормативно – методические документы, проанализируйте								

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;	приведенные нормативно – методические документы с точки зрения организации процесса разработки управленческих решений и выполните задания: 1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс принятия управленческих решений организации. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте связь между формой организации делопроизводства и системой принятия управленческих решений в организации/учреждении.	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.	1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности, решаемые задачи. 2. Разработать структуру организации и показать место службы ДОУ в данной структуре (модель). 3. Представить свой вариант структурной организации службы ДОУ (разработать структуру службы ДОУ). 4. Определить функции подразделений службы ДОУ. 5. Определить должностной и численный состав работников службы ДОУ (для каждого подразделения). 6. Определить локальные нормативные акты, на которых основывается организация работы службы ДОУ.	
Знать	основные правовые и нормативные	Вопросы к экзамену по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан»	Организация работы с

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	акты, регулирующие работу с обращениями граждан специфику организации работы с обращениями граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, осуществляющих публично значимые функции;	1. Требования к порядку исполнения функции по рассмотрению обращений граждан в Российской Федерации (нормативно-методическая база). 2. Сроки рассмотрения письменных и устных обращений граждан 3. Условия и время личного приема граждан в органах государственной власти и местного самоуправления. сроки исполнения устных обращений. 4. Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления рассмотрения обращений граждан 5. Ответственность должностных лиц за организацию работы и документирование обращений граждан, за сохранность документов при рассмотрении обращений граждан. 6. Процедура рассмотрения письменного обращения 7. Результат рассмотрения обращений граждан. Аналитическая работа. Итоговый тест по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан» 1. Право граждан направлять индивидуальные коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления гарантировано а) ст. 33 Конституции РФ; б) ст. 43 Конституции РФ; в) ФЗ № 59 от 02 мая 2006 года; г) Гражданским кодексом РФ. 2. Каким правовым актом в число заявителей были включены не только физические лица, но и юридические лица? а) Конституции РФ; б) ФЗ № 80 от 07 мая 2013 года; в) ФЗ № 59 от 02 мая 2006 года; г) Кодексом России об административных правонарушениях. 3. В каком документе содержится наиболее полное отражение требований по организации работы с ОГ в РФ на всех уровнях? а) Конституции РФ; б) ФЗ № 80 от 07 мая 2013 года; в) ФЗ № 59 от 02 мая 2006 года; г) «Сборник методических рекомендаций и документов, в том числе в электронном виде по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приемных Президента Российской	обращениями граждан

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления» (с 2013г.) Итоговый тест по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан» 1. В какие сроки следует перенаправлять ОГ, присланное не в соответствии с компетенцией органа власти или должностного лица? а) в течение 7 дней после получения; б) в течение 7 дней после регистрации; в) в течение 5 дней после рассмотрения руководителем; г) в течение 30 дней с момента регистрации. 2. Какой типовой срок рассмотрения ОГ оговаривается законом? а) течение 50 дней со дня регистрации письменного обращения; б) течение 40 дней со дня регистрации письменного обращения; в) течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения; г) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.	
Уметь	определять актуальность нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, осуществляющих публично значимые функции; идентифицировать состав правил по	Примерные практические задания на экзамене Изучить "Типовой общероссийский тематический классификатор обращений граждан, организаций и общественных объединений" (утв. заместителем Руководителя Администрации Президента РФ 28.06.2013 N А1-3695в) (ред. от 27.09.2013) а) Определить по классификатору код обращений граждан следующей тематики: - Факты противоправного поведения сотрудников МВД России; - Качество оказания услуг почтовой связи; - Земельные споры (не судебные); - Нормирование труда; - Трудовой стаж и трудовые книжки; - Алиментные обязательства членов семьи; - Выплаты пособий и компенсаций на детей. Ответ запишите в виде цифрового 16-тизначного кода напротив соответствующей теме обращений граждан. б) Определить по классификатору тематику обращений граждан по коду: - 0003.0009.0096.0363 - 0003.0008.0087.1479	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																								
	подготовке управленческих документов по работе с обращениями граждан в зависимости от органа государственной власти, органа местного самоуправления или тип организации..	- 0003.0008.0086.0763 - 0003.0008.0079.0342 - 0002.0014.0143.1090 - 0002.0013.0139.0826 - 0002.0007.0071.1424 Тематику запишите напротив 16-тизначного цифрового кода.																									
Владеть	принципами ранжирования нормативных документов, регламентирующих работу с обращениями граждан по значимости; навыками поиска нормативных и правовых актов в информационно-правовых порталах сети Интернет; навыками оставления писем-уведомлений со ссылками на	Контрольная работа по курсу Задание 1. Изучить федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ. (см. КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ ; или Портал ГАРАНТ.РУ. – Режим доступа: http://base.garant.ru/12146661/). Ответить на вопросы со ссылками на Закон № 59-ФЗ, заполнив соответствующую ячейку таблицы																									
		<table><tr><th>№</th><th>Вопрос</th><th>Ответ</th></tr><tr><td>1</td><td>Распространяется ли действие Закона № 59-ФЗ на иностранных граждан и лиц без гражданства?</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Кто может заставить гражданина обратиться с жалобой?</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Возможно ли взимание платы за рассмотрение обращений граждан?</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Какие категории правовых актов регулируют правоотношения, связанные с обращением граждан?</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Могут ли законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации ослабить или отменить положения Закона № 59-ФЗ?</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Что называется обращением гражданина?</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Что называется предложением?</td><td></td></tr></table>	№	Вопрос	Ответ	1	Распространяется ли действие Закона № 59-ФЗ на иностранных граждан и лиц без гражданства?		2	Кто может заставить гражданина обратиться с жалобой?		3	Возможно ли взимание платы за рассмотрение обращений граждан?		4	Какие категории правовых актов регулируют правоотношения, связанные с обращением граждан?		5	Могут ли законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации ослабить или отменить положения Закона № 59-ФЗ?		6	Что называется обращением гражданина?		7	Что называется предложением?		
№	Вопрос	Ответ																									
1	Распространяется ли действие Закона № 59-ФЗ на иностранных граждан и лиц без гражданства?																										
2	Кто может заставить гражданина обратиться с жалобой?																										
3	Возможно ли взимание платы за рассмотрение обращений граждан?																										
4	Какие категории правовых актов регулируют правоотношения, связанные с обращением граждан?																										
5	Могут ли законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации ослабить или отменить положения Закона № 59-ФЗ?																										
6	Что называется обращением гражданина?																										
7	Что называется предложением?																										

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>			<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	законодательные акты РФ.	8	Что называется заявлением?		
		9	Что называется жалобой?		
		10	Кого называют должностным лицом?		
		11	Может ли гражданин представлять или требовать какие-либо материалы?		
		12	Может ли гражданин знакомиться с материалами по рассмотрению его обращения?		
		13	Какие документы по рассмотрению обращения гарантировано должен получить гражданин?		
		14	Какие действия может совершить гражданин, если он не доволен принятым по его обращению решением или если он уверен в неправильном действии (бездействии) организации или должностного лица в связи с рассмотрением обращения?		
		15	Может ли быть приостановлено рассмотрение обращения гражданина?		
		16	В какой мере закон допускает разглашение информации, содержащейся в обращении?		
		17	В какой статье содержаться требования к оформлению письменного обращения гражданина?		
		18	Какие требования к оформлению письменного обращения гражданина оговаривает Закона № 59-ФЗ		
		20	Что должен приложить гражданин в качестве подтверждения своих доводов оригиналы документов или их копии?		
		21	В течение какого времени должна пройти регистрация документа?		
		22	Почему рассмотрение обращений граждан руководителем должно пройти в течение 7 дней с момента регистрации?		
		23	Как следует поступить, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>			<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
			самоуправления или должностных лиц? 2 Как следует поступить, если организация получила жалобу на свое же решение по обращению гражданина? 4 2 В какой статье содержится норма обязательного рассмотрения обращений граждан? 4 2 Предусматривает ли закон возможность выезда руководителя на место для вынесения решения по обращения гражданина? 6 2 Может ли гражданин участвовать в процедуре рассмотрения его обращения? 7 2 В какие органы не могут посылать запросы государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо, собирая информацию, необходимую для рассмотрения обращения? 8 2 Отвечая на жалобу, заявление или предложение, государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо должны только обозначить факт нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина или должны принять меры, направленные на их восстановление или защиту? 9 3 В какой статье содержится обязательная норма по подготовке письменного ответа по существу? 0 3 В течение какого срока государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо должны предоставлять по запросу документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения? 1 3 В каком случае возможен отказ в предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения? 2 3 Кто подписывает ответ на обращение? 3		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы
		3 4	Если обращение прислано по электронной почте, а в тексте обращения указывается почтовый адрес, на какой из адресов высылается ответ?		
		3 5	Почему следует читать анонимные обращения?		
		3 6	Как следует поступить, если в обращении обжалуется судебное решение?		
		3 7	Как следует вести делопроизводство, если государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо получили письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи?		
		3 8	Как следует вести делопроизводство, если текст письменного обращения не поддается прочтению?		
		3 9	Как следует вести делопроизводство, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями?		
		4 0	Как следует вести делопроизводство, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну?		
		4 1	Как следует поступить гражданину, если ему отказано в рассмотрении обращения по существу по его вине?		
		4 2	В какие сроки должно быть рассмотрено обращение и дан ответ по существу?		
		4 3	Какой исключительный срок рассмотрения оговаривается законом?		
		4 4	Как следует организовать личный прием граждан?		

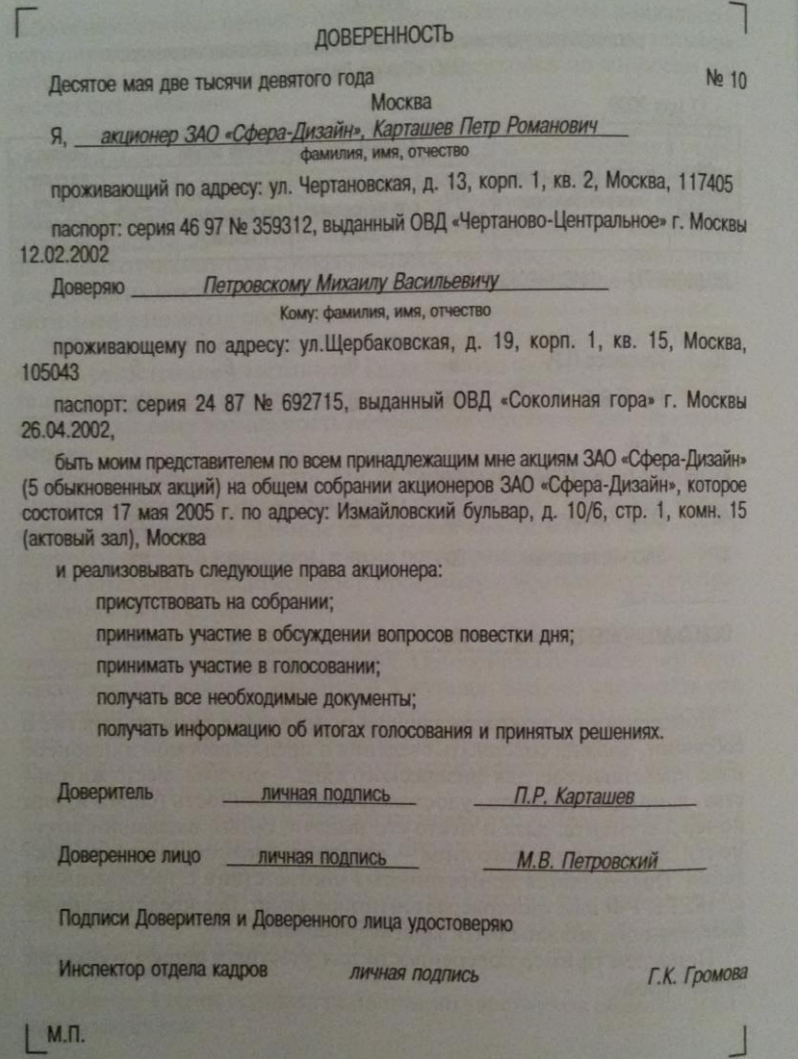
<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>			<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		4	Можно ли требовать от гражданина предъявления паспорта при личном приеме?		
5		4	Следует ли регистрировать устные обращения граждан?		
6					
4		4	Может ли руководитель, ведущий прием дать ответ устно сразу без дополнительных разбирательств?		
7					
4		4	Допускает ли закон № 59-ФЗ ответ на устное обращение в письменной форме?		
8					
4		4	Допускает ли закон № 59-ФЗ прием письменных обращений в ходе личного приема?		
9					
5					
0			Если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, то как следует поступить? Ведется ли какое-то делопроизводство по этому случаю?		
5					
1		5	В каком случае гражданину можно отказать в личном приеме?		
5					
2		5	Кто осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений? Какие подтверждающие документы создаются?		
5					
3		5	Может ли гражданин требовать возмещения причиненных убытков и взыскать понесенные расходы при рассмотрении обращений? В каком порядке?		
5					
4					
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Государственная регистрация юридических лиц 2. Реорганизация и ликвидация юридических лиц			Документационное обеспечение управления на предприятиях

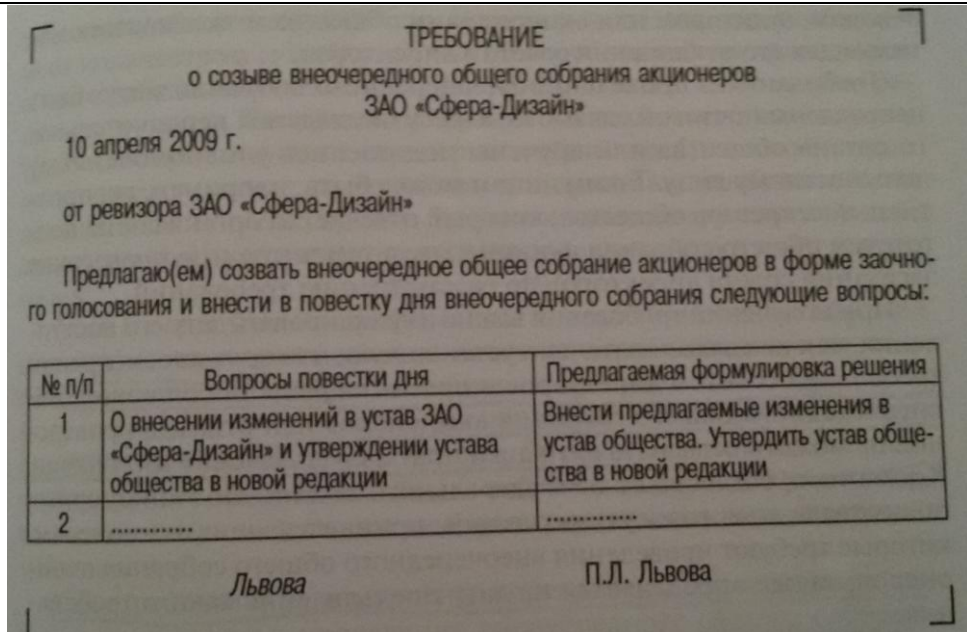
<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства	3. Регистрация товарного знака 4. Выбор организационно-правовой формы 5. Преобразование организационно-правовых форм 6. Компетенции органов управления акционерного общества 7. Виды локальных нормативных актов акционерных обществ. Их характеристика, порядок разработки, принятия, изменения и отмены, вступление в силу 8. Документационное обеспечение проведения годового собрания акционеров 9. Документационное обеспечение проведения внеочередного собрания акционеров 10. Документационное обеспечение деятельности совета директоров 11. Хранение документов акционерного общества	различных организационно-правовых форм
Уметь	применять и оперировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства	Примерные практические задания для экзамена: 56. Виды рисков в бизнес планировании: а) производственные, инвестиционные, инфляционные, организационно-коммерческие, политические б) производственные, инфляционные, организационно-коммерческие, политические в) инвестиционные, инфляционные, организационно-коммерческие, политические г) организационно-коммерческие, политические, инвестиционные 57. Какова основная цель подготовки раздела "Производственный план" бизнес-плана? а) обосновать место производства продукции б) обосновать производство продукции в необходимых объемах, в нужные сроки и требуемого качества в) обосновать разработку продукции г) обосновать организационную структуру предприятия 58. Какие инвестиционные проекты являются наименее рискованными? а) проекты, в разработке которых принимают участие опытные эксперты б) проекты, выполняемые по государственному заказу в) проекты, связанные с созданием новых производств и технологий г) проекты, финансируемые за счет кредитных ресурсов 59. Какова основная цель составления плана доходов и расходов?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) показать, как будет формироваться и изменяться прибыль в ходе реализации проекта б) определить состав затрат на производство продукции в) определить налоговые выплаты в ходе реализации проекта г) определить прогнозный объем продаж продукции 60. Активная рекламная кампания прежде всего способствует: а) росту оборота предприятия б) росту рынка в целом в) росту прибыли предприятия г) росту налоговых выплат предприятия 56. Виды рисков в бизнес планировании: а) производственные, инвестиционные, инфляционные, организационно-коммерческие, политические б) производственные, инфляционные, организационно-коммерческие, политические в) инвестиционные, инфляционные, организационно-коммерческие, политические г) организационно-коммерческие, политические, инвестиционные 57. Какова основная цель подготовки раздела "Производственный план" бизнес-плана? а) обосновать место производства продукции б) обосновать производство продукции в необходимых объемах, в нужные сроки и требуемого качества в) обосновать разработку продукции г) обосновать организационную структуру предприятия 58. Какие инвестиционные проекты являются наименее рискованными? а) проекты, в разработке которых принимают участие опытные эксперты б) проекты, выполняемые по государственному заказу в) проекты, связанные с созданием новых производств и технологий г) проекты, финансируемые за счет кредитных ресурсов 59. Какова основная цель составления плана доходов и расходов? а) показать, как будет формироваться и изменяться прибыль в ходе реализации проекта б) определить состав затрат на производство продукции в) определить налоговые выплаты в ходе реализации проекта г) определить прогнозный объем продаж продукции 60. Активная рекламная кампания прежде всего способствует:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) росту оборота предприятия б) росту рынка в целом в) росту прибыли предприятия г) росту налоговых выплат предприятия 56. Виды рисков в бизнес планировании: а) производственные, инвестиционные, инфляционные, организационно-коммерческие, политические б) производственные, инфляционные, организационно-коммерческие, политические в) инвестиционные, инфляционные, организационно-коммерческие, политические г) организационно-коммерческие, политические, инвестиционные 57. Какова основная цель подготовки раздела "Производственный план" бизнес-плана? а) обосновать место производства продукции б) обосновать производство продукции в необходимых объемах, в нужные сроки и требуемого качества в) обосновать разработку продукции г) обосновать организационную структуру предприятия 58. Какие инвестиционные проекты являются наименее рискованными? а) проекты, в разработке которых принимают участие опытные эксперты б) проекты, выполняемые по государственному заказу в) проекты, связанные с созданием новых производств и технологий г) проекты, финансируемые за счет кредитных ресурсов 59. Какова основная цель составления плана доходов и расходов? а) показать, как будет формироваться и изменяться прибыль в ходе реализации проекта б) определить состав затрат на производство продукции в) определить налоговые выплаты в ходе реализации проекта г) определить прогнозный объем продаж продукции 60. Активная рекламная кампания прежде всего способствует: а) росту оборота предприятия б) росту рынка в целом в) росту прибыли предприятия г) росту налоговых выплат предприятия	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Проанализировать документ на предмет правильности оформления	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		 ДОВЕРЕННОСТЬ Десятое мая две тысячи девятого года № 10 Москва Я, <u>акционер ЗАО «Сфера-Дизайн», Карташев Петр Романович</u> фамилия, имя, отчество проживающий по адресу: ул. Чертановская, д. 13, корп. 1, кв. 2, Москва, 117405 паспорт: серия 46 97 № 359312, выданный ОВД «Чертаново-Центральное» г. Москвы 12.02.2002 Доверяю <u>Петровскому Михаилу Васильевичу</u> Кому: фамилия, имя, отчество проживающему по адресу: ул. Щербаковская, д. 19, корп. 1, кв. 15, Москва, 105043 паспорт: серия 24 87 № 692715, выданный ОВД «Соколиная гора» г. Москвы 26.04.2002, быть моим представителем по всем принадлежащим мне акциям ЗАО «Сфера-Дизайн» (5 обыкновенных акций) на общем собрании акционеров ЗАО «Сфера-Дизайн», которое состоится 17 мая 2005 г. по адресу: Измайловский бульвар, д. 10/6, стр. 1, комн. 15 (актовый зал), Москва и реализовывать следующие права акционера: - присутствовать на собрании; - принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня; - принимать участие в голосовании; - получать все необходимые документы; - получать информацию об итогах голосования и принятых решениях. Доверитель <u>личная подпись</u> <u>П.Р. Карташев</u> Доверенное лицо <u>личная подпись</u> <u>М.В. Петровский</u> Подписи Доверителя и Доверенного лица удостоверяю Инспектор отдела кадров <u>личная подпись</u> <u>Г.К. Громова</u> М.П.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы						
									
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности использования законодательной и нормативно-методической базой	Заполнить пропущенные места: Организационно-правовые формы в ОКОПФ сгруппированы в следующие разделы: <table> <tr> <td>1 00 00</td> <td>- организационно-правовые формы юридических лиц, являющихся коммерческими организациями;</td> </tr> <tr> <td>..00 00</td> <td>- организационно-правовые формы юридических лиц, являющихся некоммерческими организациями;</td> </tr> <tr> <td>3 00 00</td> <td>- организационно-правовые формы организаций, созданных без прав юридического лица;</td> </tr> </table>	1 00 00	- организационно-правовые формы юридических лиц, являющихся коммерческими организациями;	..00 00	- организационно-правовые формы юридических лиц, являющихся некоммерческими организациями;	3 00 00	- организационно-правовые формы организаций, созданных без прав юридического лица;	
1 00 00	- организационно-правовые формы юридических лиц, являющихся коммерческими организациями;								
..00 00	- организационно-правовые формы юридических лиц, являющихся некоммерческими организациями;								
3 00 00	- организационно-правовые формы организаций, созданных без прав юридического лица;								

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				Структурный элемент образовательной программы
	информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства	4 00 ..	- организационно-правовые формы международных организаций, осуществляющих деятельность на ... Российской Федерации;			
		.. 00 00	- организационно-правовые формы для деятельности граждан (физических лиц);			
		6 00 00	- организационно-правовые формы юридических лиц, являющихся коммерческими унитарными организациями;			
		7 00 00	- организационно-правовые формы юридических лиц, являющихся ... унитарными организациями.			
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в части персональных данных работника	Теоретические вопросы, тесты: 1.Обязанности лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в организациях. 2.Обязанности оператора при сборе персональных данных. Какую информацию он обязан предоставить субъекту персональных данных до начала обработки его персональных данных? 3.Охарактеризуйте состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения оператором обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». 4.Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных. 5.Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных. 6.Уведомление об обработке персональных данных. Охарактеризуйте форму и содержание этого документа. Кто и кому предоставляет уведомление? Последующие действия сторон. В каких случаях уведомление не предоставляется?				Персональные данные и их документирование
Уметь	ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе	Практические задания Тесты для самопроверки: 1. Персональные сведения о гражданах являются а) открытой информацией				

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в части персональных данных работника	б) информацией особой важности в) несекретной информацией ограниченного доступа г) коммерческой тайной. 2. Форма № Т- 61 применяется а) для учёта и расчёта причитающейся заработной платы работнику при прекращении с ним трудового договора б) для расчёта причитающейся работнику заработной платы при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска в) для расчёта и выплаты заработной платы работникам организации г) для учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы. 3. В приказе по личному составу может отсутствовать а) основание его издания б) слово «приказываю» в) отметка об ознакомлении работника с приказом г) подпись первого руководителя или его заместителя по персоналу.	
Владеть	способностью применения законодательной и нормативно-методической базы и информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в части персональных данных работника и их документирования	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания 1. В кадровой службе организации персональные данные содержат следующие документы: а) представление к переводу на другую должность б) должностная инструкция инспектора по кадрам в) памятка сотруднику о сохранении конфиденциальных сведений г) положение о персональных данных. 2. Держателем персональных данных называют а) профсоюзный комитет б) работника в) работодателя г) службу управления персоналом. 3. В структурных подразделениях организации запрещено формировать и хранить а) дела с выписками из приказов по личному составу б) дела с приказами о премировании сотрудников подразделения в) дела с копиями приказов по личному составу	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		г) табель учёта рабочего времени 4. Формат бумаги А 3 используется для следующих документов а) приказы по личному составу б) справки о занимаемой должности в) личные карточки работников г) инструкция по делопроизводству в кадровой службе 5. Унифицированный текст штатного расписания представлен в форме а) анкеты б) связного текста в) таблицы г) шаблона 6. Согласование приказа по личному составу с профсоюзной организацией необходимо в следующих случаях: а) при увольнении по собственной инициативе работника б) при наложении на работника дисциплинарного взыскания в) при приёме на работу г) при направлении в командировку. 7. Записи в трудовую книжку работника вносятся на основании а) представления руководителя подразделения б) приказа по личному составу в) личной карточки работника г) трудового договора. 8. К документации по учёту рабочего времени относятся следующие унифицированные формы: а) № Т - 12 б) № Т - 53 в) № Т - 73 г) № Т - 60 9. Порядок осуществления рекрутинга, адаптации, мотивации, тренинга, контролинга, ротации сотрудников отражен в следующем документе а) методические рекомендации по осуществлению рекрутинга, адаптации, мотивации, тренинга, контролинга, ротации сотрудников	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) инструкция по организации кадровой работы в) положение о кадровой службе предприятия г) правила внутреннего трудового распорядка 10. К комплексу распорядительной кадровой документации относятся унифицированные формы а) № Т-2 б) № Т-7 в) № Т-13 г) № Т- 11 11. В номенклатуру дел отдела кадров включают а) аудиовизуальные документы по персоналу б) печатные издания по управлению персоналом в) электронные документы по персоналу г) документы профсоюзной организации. 12. Отделом кадров личные дела работников а) выдаются по запросу сотрудника для ознакомления в отделе кадров б) выдаются на рабочее место лично первому руководителю до минования надобности в) выдаются по распоряжению начальника отдела кадров его референту до конца рабочего дня г) выдаются лично руководителю структурного подразделения, где трудятся работники, для ознакомления в отделе кадров. 12. Потребителем персональных данных в организации является а) работодатель б) работник в) профсоюз г) планово-финансовый отдел 13. Материалы собеседования с кандидатом на должность а) помещаются в его личное дело б) передаются в соответствующее структурное подразделение в) помещаются в специальную папку и хранятся в отделе кадров г) хранятся в сейфе у первого руководителя 14. Испорченные бланки трудовых книжек сотрудники отдела кадров а) списывают по акту и выбрасывают, вырезав серии и номера бланков	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) списывают по акту и сжигают, переписав серии и номера бланков в) списывают по акту и сдают в бухгалтерию. г) списывают по акту и сжигают, серии и номера, вырезанные из бланков, наклеивают на акт.	
Знать	официальные источники опубликования актуальных нормативных правовых актов РФ; отличительные характеристики законодательства по документированию деятельности негосударственных организаций; уровни нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ; принципы идентификации нормативной среды документирования в организациях в соответствии с ее экономической деятельности, формы собственности, организационно-	Вопросы к зачету 1. Документирование деятельности организации и ответственность руководства. 2. Понятие документирования деятельности организации. 3. Понятие негосударственных организаций. 4. Типология негосударственных организаций 5. Общая характеристика нормативно-правовой базы делопроизводства негосударственных организаций 6. Документальное сопровождение процедуры ликвидации юридического лица. Итоговый тест по курсу Вопрос 1 Что называется документированием? Выберите один ответ: а. деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними б. систематизацию документов и комплексов документов в. создание, документооборот, хранение и использование документов г. запись информации на различных материальных носителях по установленным правилам, которые закрепляются в правовых актах и нормативно-методических документах Вопрос 2 Частное лицо или группа лиц, у которых есть функции и обязанности, полномочия и взаимоотношения для достижения своих целей, называются ... Выберите один ответ: а. юридическими лицами б. физическими лицами в. организацией г. индивидуальными предпринимателями	Документирование деятельности негосударственных организаций

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<i>правовой формы.</i>	Вопрос 3 Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников называется... Выберите один ответ: a. профессиональным сообществом b. профессиональным союзом c. общественной палатой d. трудовым коллективом Вопрос 4 Найдите верное продолжение фразы: «Документальные фонды всех организаций...» Выберите один ответ: a. имеют стандартный набор только управленческой документации b. имеют совершенно разный набор документов c. имеют одинаковый набор документов d. имеют стандартный набор как управленческой документации, так и документации обеспечивающего типа Вопрос 5 Ассоциации и союзы относятся к... Выберите один ответ: a. негосударственной коммерческой организации b. негосударственной некоммерческой организации c. государственной коммерческой организации d. государственной некоммерческой организации	
Уметь	<i>находить актуальные редакции необходимых нормативных</i>	Практическое задание № 2 Задание. Идентифицировать нормативную среду для одной из следующих ОПФ. Составить библиографический обзор. Выбор ОПФ в данном задании должен совпадать с выбором ОПФ в контрольной работе (см. задание Контрольной работы). Список ОПФ	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	правовых актов в информационно-правовых Интернет-порталах «Консультант», «Гарант» и др.; формировать нормативную среду, регулирующую документирование деятельности негосударственных организаций в соответствии с организационно-правовой формой; выявлять в тексте нормативных документов сведения, касающиеся требований к документированию деятельности негосударственных организаций;	1. Полное товарищество 2. Общество с ограниченной ответственностью. 3. Крестьянское (фермерское) хозяйство. 4. Хозяйственные партнерства. 5. Производственный кооператив, 6. Потребительских кооперативов (любая из следующих форм): 6.1. жилищный, 6.2. жилищно-строительный 6.3. гаражный кооператив, 6.4. садоводческий, огороднический и дачный кооператив, 6.5. потребительский кооператив, 6.6. общество взаимного страхования, 6.7. кредитный кооператив, 6.8. фонд проката, 6.9. сельскохозяйственный потребительский кооператив. 7. Общественные организации (любая из следующих форм): 7.1. политические партии 7.2. созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации), 7.3. органы общественной самодеятельности, 7.4. территориальные общественные самоуправления. 8. Ассоциации (союзы), (любая из следующих форм): 8.1. некоммерческие партнерства, 8.2. саморегулируемые организации, 8.3. объединения работодателей, 8.4. объединения профессиональных союзов, 8.5. кооперативов и общественных организаций, 8.6. торгово-промышленные, 8.7. нотариальные палаты. 9. Товарищества собственников жилья	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		10. <i>Казачьи общества</i> 11. <i>Фонды:</i> 11.1. <i>общественные</i> 11.2. <i>благотворительные фонды.</i> 12. <i>Религиозные организации.</i> 13. <i>Публично-правовые компании</i> 14. <i>Адвокатские образования.</i> <i>Методические рекомендации</i> Ответ на задание должен быть представлен в виде обзора нормативных правовых актов. При идентификации нормативной среды следует опираться на рекомендации п.5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»: Нормативная среда включает в себя: а) законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательствам, электронной коммерции, защите данных, информации; б) стандарты, относящиеся к практической деятельности; с) правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт; д) добровольно применяемые этические кодексы и нормы; е) идентифицируемые социальные ожидания (потребности), касающиеся адекватного поведения в специфической отрасли или организации. Выбирая нормативные правовые акты для ОПФ, следует распределять их по уровням (см. уровни нормативно-методической базы в Разделе 2). При оформлении источников указывать название документа, дату издания, автора, пункты, главы и т.п., регламентирующие работу с документами, если не весь источник посвящен документированию. Все упомянутые в обзоре источники должны быть действующими. Статус источников (действующий / не действующий) следует проверять по информационно-правовым порталам «КонсультантПлюс», «Гарнат», «Кодекс» и др.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	навыками анализа уровня нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ; методами идентификации нормативной среды для конкретной организации или типа организаций; способами демонстрации умения анализировать нормативно-методическую базу ДОУ и ИОУ;	Контрольная работа составить реферат по теме: «Документирование деятельности негосударственной организации (указать выбранную организационно-правовую форму)». Виды организационно-правовых форм приведены ниже. Они не должны повторяться в группе Требования к реферату Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов: Знание: - специфических черт документирования деятельности негосударственных организаций; - основных организационно-правовых форм негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций; - типового состава систем документации, формирующих документальный фонд негосударственных организаций; - способов и средств документирования, применяемых в процессе деятельности негосударственных организаций; - нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и ее документирование в негосударственных организациях. Умение - составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации; - составить проект номенклатуры дел организации, исходя из типового состава систем управленческой документации, организационных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации. Типовой план реферата 1. Характеристика организационно-правовой формы (ОПФ) негосударственной организации. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в России/регионе/области/ городе зарегистрировано организаций данной ОПФ). 2. Общая характеристика управления организацией данной ОПФ. 3. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		негосударственной организации данной ОПФ (см. Практическое задание 2). 4. Характеристика документального фонда (документов, их комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности негосударственной организации): • организационно-правовая документация, • плановая документация; • распорядительная документация; • информационно-справочная и справочно-аналитическая документация; • отчетная документация; • документация по обеспечению кадрами (по личному составу); • финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность); • документация по материально-техническому обеспечению; • договорная документация, • документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения; • другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность и т.д. 5. Анализ примерной номенклатуры дел негосударственной организации. 6. Способы и средства документирования информации в негосударственной организации 7. Порядок хранения документов негосударственной организации данной ОПФ. 8. Список литературы и источников. <i>Структура реферата:</i> титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при необходимости). <i>Объем</i> реферата должен составлять не менее 15 страниц (до списка литературы) (14 шрифт через 1,5 интервала). Ключевые слова и заголовки разделов должны иметь разные шрифтовые выделения. Цитатный материал реферата оформляется в соответствии с нормативами научных работ (сноски с указанием литературного источника, номера страниц обязательны). Тематика рефератов по курсу	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1) Документирование деятельности полных товариществ 2) Документирование деятельности обществ с ограниченной ответственностью. 3) Документирование деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств. 4) Документирование деятельности хозяйственных партнерств. 5) Документирование деятельности производственных кооперативов. 6) Документирование деятельности потребительских кооперативов (выбрать любую из следующих форм): 7) жилищный, 8) жилищно-строительный 9) гаражный кооператив, 10) садоводческий, огороднический и дачный кооператив, 11) потребительский кооператив, 12) общество взаимного страхования, 13) кредитный кооператив, 14) фонд проката, 15) сельскохозяйственный потребительский кооператив. 16) Документирование деятельности общественных организаций (выбрать любую из следующих форм): 17) политические партии, 18) созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации), 19) органы общественной самодеятельности, 20) территориальные общественные самоуправления. 21) Документирование деятельности ассоциаций (союзов), (выбрать любую из следующих форм): 22) некоммерческие партнерства, 23) саморегулируемые организации, 24) объединения работодателей, 25) объединения профессиональных союзов, 26) кооперативов и общественных организаций,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		27) торгово-промышленные, 28) нотариальные палаты. 29) <i>Документирование деятельности товариществ собственников жилья.</i> 30) <i>Документирование деятельности казачьих обществ.</i> 31) <i>Документирование деятельности фондов (выбрать любую из следующих форм):</i> 32) общественные 33) благотворительные фонды. 34) <i>Документирование деятельности религиозных организаций.</i> 35) <i>Документирование деятельности публично-правовых компаний.</i> 36) <i>Документирование деятельности адвокатских образований.</i>	
Знать	нормативную базу и основы работы систем информационного и технического обеспечения документооборота в бухгалтерском учете и управления архивом бухгалтерских документов	Перечень тем и заданий для подготовки к зачету: 1. Учет операций на расчетном счете. 2. Учет подотчетных сумм. 3. Учет поступления и выбытия основных средств. 4. Учет амортизации основных средств. 5. Учет ремонта, переоценки и аренды основных средств. 6. Учет поступления, амортизации и выбытия нематериальных активов. 7. Учет долгосрочных с краткосрочных финансовых вложений. 8. Понятие, классификация и способы оценки материально-производственных запасов. 9. Учет поступления материально-производственных запасов. 10. Учет отпуска материалов в производство и методы их оценки. 11. Учет прочего выбытия материально-производственных запасов. Инвентаризация материально-производственных запасов. 12. Учет издержек хозяйственной деятельности. 13. Учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов 14. Понятие, оценка и учет готовой продукции, работ, услуг. 15. Учет реализации готовой продукции, работ, услуг 16. Учет уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. 17. Учет резервного, добавочного капитала.	Документы и документооборот в бухгалтерском учете

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		18. Учет кредитов, займов и процентов по ним 19. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. 20. Учет расчетов с бюджетом и фондами социального страхования. 21. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. 22. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 23. . 24. Учет оплаты отпусков, доплат и надбавок. 25. Удержания из заработной платы. Налог на доходы физических Тесты для самопроверки 1. К организационному уровню регулирования учета относят: а) указы Президента РФ; б) положения по бухгалтерскому учету; в) учетную политику организации; г) инструкции Центрального банка РФ. 2. Методологическое руководство бухгалтерским учетом осуществляет: а) Правительство РФ; б) Госкомстат России; в) Институт профессиональных бухгалтеров России; г) нет правильного ответа. 3. К документам третьего уровня можно отнести: а) адреса предоставления) положения по бухгалтерскому учету; б) Федеральный закон «О бухгалтерском учете в) План счетов бухгалтерского учета и Инструкцию по его применению; г) рабочий план счетов организации. 4. Кем в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» утверждается учетная политика предприятия: а) главным бухгалтером; б) налоговым инспектором;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в) учредителем организации; г) руководителем организации. 5. В учетной политике организации утверждается: а) бухгалтерской отчетности; б) методы оценки статей активов и обязательств; в) правила составления бухгалтерской отчетности; г) методы списания основных средств. 6. Положение учетной политики организации не соответствует требованию Федерального закона «О бухгалтерском учете». Какому нормативному акту должен следовать бухгалтер организации: а) Федеральному закону «О бухгалтерском учете»; б) приказу «Об учетной политике организации»; в) на усмотрение руководителя.	
Уметь	использовать знания работы систем информационного и технического обеспечения документооборота в бухгалтерском учете и управления архивом бухгалтерских документов в профессиональной деятельности	4. Изучите следующие нормативные документы, сделайте их развёрнутый конспект и приготовьтесь к собеседованию с преподавателем по их содержанию: 1) Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ. 2) Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации, утв. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н. 3) Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008 г. № 106н. 4) Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008, утв. приказом Министерства финансов РФ от 24 октября 2008 г. № 116н (для строительных специальностей).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	методиками составления документов бухгалтерского учета в информационных системах и с применением современных технических средств с учетом специфики организации	Задания для промежуточного контроля Решите комплексную задачу по бухгалтерскому учёту (все четыре задания) и предъявите её на контроль преподавателю практики. На итоговом семестровом зачёте задача с визой преподавателя практики предъявляется экзаменатору.	
Знать	правовые основы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для нужд конкретного архивного учреждения	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	применять на практике в профессиональной деятельности знания правовых основ ИДОУ и архивного дела в конкретном архивном	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	учреждении	Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	методиками оформления хранения документов учетом норм составления документов некоторыми замечаниями	и с - с Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	правовые основы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для нужд конкретного архивного учреждения	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	применять на практике в профессиональной деятельности знания правовых основ ИДОУ и архивного дела в конкретном архивном учреждении	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	методиками оформления и хранения документов с учетом норм составления документов с некоторыми замечаниями	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ДПК-3- знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда			

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы																			
Знать	основные понятия в области трудового права РФ, а также правил и норм охраны труда	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Устав (положение) организации. 2. Коллективный и трудовой договоры.		Кадровое делопроизводство																			
Уметь	применять основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда в профессиональной и практической деятельности	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-13																					
Владеть	знанием основ ТК РФ, а также правил и норм охраны труда	Выполните задание: Исправьте ошибки в оформлении реквизитов: <table><tr><th>№ п/п</th><th>Реквизит</th></tr><tr><td>1</td><td>1.11.12 года</td></tr><tr><td>2</td><td>гор. С-Петербург,Россия, улицаС.-Щербина,д.35-2,офис 7</td></tr><tr><td>3</td><td>Запстроймонтаж</td></tr><tr><td>4</td><td>Про необходимость уволить Ивашкевича</td></tr><tr><td>5</td><td>Ген. директор «Теремок» Игнатов Р. П.</td></tr><tr><td>6</td><td>Верно: 21.12.2012</td></tr><tr><td>7</td><td>СОГЛАСОВАНО А. Г. Грязновым 3 декабря 2012 года</td></tr><tr><td>8</td><td>Март 2012 года</td></tr><tr><td>9</td><td>Прошу подготовить проект договора с ЗАО «Искра» к 14.05.12 г.</td></tr></table>			№ п/п	Реквизит	1	1.11.12 года	2	гор. С-Петербург,Россия, улицаС.-Щербина,д.35-2,офис 7	3	Запстроймонтаж	4	Про необходимость уволить Ивашкевича	5	Ген. директор «Теремок» Игнатов Р. П.	6	Верно: 21.12.2012	7	СОГЛАСОВАНО А. Г. Грязновым 3 декабря 2012 года	8	Март 2012 года	9
№ п/п	Реквизит																						
1	1.11.12 года																						
2	гор. С-Петербург,Россия, улицаС.-Щербина,д.35-2,офис 7																						
3	Запстроймонтаж																						
4	Про необходимость уволить Ивашкевича																						
5	Ген. директор «Теремок» Игнатов Р. П.																						
6	Верно: 21.12.2012																						
7	СОГЛАСОВАНО А. Г. Грязновым 3 декабря 2012 года																						
8	Март 2012 года																						
9	Прошу подготовить проект договора с ЗАО «Искра» к 14.05.12 г.																						

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>		<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		10	ген. директор Подпись Рузников Н. И. 11 О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится 20.09.2012 12 Согласовано 12.04.12 Ст. менеджер Подпись Крицкий М. Р. 13 09.18.12 г. 14 о заседании правления кооператива «Старт» 15 гор. С-Петербург ОАО «Полента»; г. Ниж. Новгород, 115209, ул. Мол.-Гвардейцев, 21 16 Директору фирмы «Роснефть» Булыгину Е. М. от главбуха Чижова 16	
Знать	- нормативные основы работы с персональными данными работников, используемыми работодателями	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Хранение документов ограниченного доступа. 2. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства. 3. Законодательство для электронных архивов. 4. Юридическая ответственность в области работы с персональными данными 5. Правовые основы работы с кадровой документацией 6. Ответственность в информационной сфере. Дисциплинарная, уголовная, и административная гражданско-правовая ответственность в информационной сфере. 7. Ответственность в области массовой информации. 8. Особенности ответственности в сети «Интернет». Уголовная, административная, гражданская ответственность в Интернете. Ответственность провайдеров в Интернете. 9. Общественные отношения в архивном деле и методы их правового регулирования. 10. Правовое регулирование работы с персональными данными.		Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		11. Особенности работы с персональными данными в кадровом делопроизводстве. 12. Организация деятельности архивов в аспекте соблюдения требований работы с персональными данными.	
Уметь	- применять знания о нормативной регламентации работы с персональными данными работников, используемыми работодателями, в профессиональной деятельности документоведа и работника архива	Примерные тестовые задания для экзамена по дисциплине 1. На какие виды делится информация с ограниченным доступом: А) государственная тайна/ конфиденциальная информация; Б) доступная/ недоступная; В) общедоступная/доступная для отдельных лиц; Г) открытая/ закрытая 2. Какие степени секретности НЕ предусмотрены Законом РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1: А) особая важность; Б) совершенно секретно; В) конфиденциально; Г) секретно. 3. Какую отметку проставляют на документе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, согласно положению «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233: А) «Секретно»; Б) «Конфиденциально»; В) «Для служебного пользования»; Г) «Доступ ограничен». 4. В отношении каких сведений может быть установлен режим коммерческой тайны: А) ноу-хау; Б) информация о планировке офиса фирмы; В) информация о системе оплаты труда; Г) информация об уставном капитале.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		5. К какому виду конфиденциальной информации относится размер заработной платы: А) служебная тайна; Б) профессиональная тайна; В) персональные данные; Г) коммерческая тайна. 6. Какое высказывание НЕ ПРОТИВОРЕЧИТ трудовому законодательству РФ: А) Обработка персональных данных работника может осуществляться в целях обеспечения содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе. Б) Работодатель имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, без письменного согласия работника. В) Работодатель имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом. Г) Конкретный порядок обработки персональных данных работника в организации отражается в федеральных нормативных правовых актах. 7. Какая ответственность предусмотрена за разглашение информации с ограниченным доступом: А) гражданско-правовая; Б) административная; В) уголовная; Г) дисциплинарная. 8. Какая ответственность применяется к лицу, в трудовые обязанности которого входило соблюдение или обеспечение соблюдения правил работы с информацией: А) гражданско-правовая; Б) административная; В) уголовная; Г) дисциплинарная. 9. Какая информация исключается из сферы охраны авторским правом согласно Закону РФ	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		«Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351: А) базы данных; Б) произведения литературы; В) официальные документы; Г) производные произведения. 10. Кто считается автором изобретения: А) руководители организации, на базе которой и за счет которой было апробировано изобретение; Б) структурное подразделение, оказывающее организационную помощь при разработке изобретения; В) работники, участвовавшие в непосредственном создании изобретения; Г) работники, оказывающие техническую помощь при создании изобретения. 11. Результаты какой интеллектуальной деятельности не обеспечены патентной защитой: А) изобретение, Б) ной-хау; В) полезная модель; Г) промышленный образец. 12. Какие институты информационного права обеспечивают защиту информации, информационных ресурсов и информационной системы от неправомерного воздействия в различных ситуациях: 1) институт СМИ; 2) институт государственной тайны; 3) институт документированной информации; 4) персональных данных. 5) институт интеллектуальной собственности. Ответ: А) 1, 3; Б) 2,4; В) 5; Г) 2,3,4.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		13. Основным субъектом обеспечения информационной безопасности является: А) государство; Б) общество; В) гражданин; Г) организация, общественное объединение. 14. Какому виду правонарушений соответствует следующая характеристика: «Это правонарушение выражается в нарушении норм, регулирующих информационно-имущественные отношения и интересы собственно информационных ведомств, организаций, структур и фирм и по решению суда требует со стороны правонарушителя полного возмещения убытков»: А) Административный проступок Б) Дисциплинарный проступок В) Гражданско-правовой проступок Г) Преступление. 15. Какие виды ответственности предусматривает ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации: 1) дисциплинарную 2) гражданско-правовую 3) административную 4) уголовную Ответы: А) 1, 2, 3, 4 Б) 2, 3, 4 В) 3,4 Г) 3. 16. Какой вид дисциплинарного наказания не предусмотрен Трудовым кодексом РФ: А) замечание; Б) выговор;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) штраф; Г) увольнение по соответствующим основаниям. 17. Какое дисциплинарное наказание предусмотрено ст. 81 Трудового кодекса за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника: А) замечание; Б) выговор; В) возмещение ущерба; Г) расторжение трудового договора. 18. Какой вид юридической ответственности отражен в следующей статье: «Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет» А) дисциплинарная ответственность; Б) административная ответственность; В) гражданско-правовая ответственность; Г) уголовная ответственность. 19. Какую ответственность влечет заведомо ложная реклама, совершенная с целью получить прибыль (доход) и причинившая существенный ущерб государственным или общественным интересам либо охраняемым законом правам и интересам граждан: А) дисциплинарную; Б) гражданско-правовую; В) административную; Г) уголовную.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		20. Какие документы НЕ могут храниться в электронном виде: А) документы, которые оформляют принятие решений, затрагивающих интересы работника; Б) документы, необходимые или возникающие в процессе трудовых отношений между работником и работодателем; В) налоговые декларации; Г) регистры бухгалтерского учета. 21. Какие сведения относятся к профессиональной тайне: 1) тайна исповеди; 2) медицинская тайна; 3) коммерческая тайна; 4) тайна усыновления. Ответы: А) 1,2,3,4 Б) 2,3; В) 2; Г) 2,3,4. 22. Какому виду правонарушений соответствует следующая характеристика: «Это правонарушение выражается в нарушении норм, регулирующих информационно-имущественные отношения и интересы собственно информационных ведомств, организаций, структур и фирм и по решению суда требует со стороны правонарушителя полного возмещения убытков»: А) Административный проступок Б) Дисциплинарный проступок В) Гражданско-правовой проступок Г) Преступление. 23. Какое дисциплинарное наказание предусмотрено ст. 81 Трудового кодекса за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		А) замечание; Б) выговор; В) возмещение ущерба; Г) расторжение трудового договора. 24. Какой вид юридической ответственности отражен в следующей статье: «Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет»: А) дисциплинарная ответственность; Б) административная ответственность; В) гражданско-правовая ответственность; Г) уголовная ответственность. 25. Какую ответственность влечет заведомо ложная реклама, совершенная с целью получить прибыль (доход) и причинившая существенный ущерб государственным или общественным интересам либо охраняемым законом правам и интересам граждан: А) дисциплинарную; Б) гражданско-правовую; В) административную; Г) уголовную.	
Владеть	- приемами использования знаний в области нормативной регламентации работы с персональными данными	Примерный перечень тем курсовых работ 1. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 2. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 3. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 4. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 5. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 6. Документационное обеспечение работы документированной информации,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	работников, используемыми работодателями, в профессиональной деятельности документоведа и работника архива	образующейся в деятельности архива организации 7. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 8. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 9. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 10. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях. 11. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 12. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 13. Правовая защита персональных данных в РФ 14. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации 15. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти. 16. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ. 17. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ 18. Документационное обеспечение архивного дела в РФ. 19. Международное законодательство об архивном деле 20. Правовое регулирование Архивного фонда РФ 21. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством 22. Организация деятельности архивных учреждений 23. Архивы и тайна личной жизни 24. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны. 25. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством. 26. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан 27. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях 28. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов 29. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		нормативная база 30. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов 31. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение 32. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом 33. Правовая защита персональных данных в РФ и др.	
Знать	- основные понятия и категории трудового права - нормы трудового законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения - основные механизмы регулирования отношений в сфере труда - политику государства в сфере социального партнерства - основные требования к дисциплине труда - правила и нормы охраны труда, закрепленные в трудовом законодательстве	<i>Тесты</i> 1. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже ... Выберите один ответ: а. первоначальной стоимости имущества б. минимального размера оплаты труда в. стоимости имущества по бухгалтерским документам с учетом степени износа этого имущества 2. Обстоятельство, исключающее материальную ответственность работника Выберите один ответ: а. возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска б. его низкая квалификация в. отсутствие договора о полной материальной ответственности г. непродолжительность работы на данном месте 3. По общему правилу, работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб ... Выберите один ответ: а. в объеме прямого действительного ущерба, но не более 100 МРОТ б. в полном объеме в. двойном объеме	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		4. Оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда – это ... Выберите один ответ: а. сертификация рабочих мест по условиям труда б. аттестация рабочих мест по условиям труда в. экспертиза условий труда 5. Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии, является ... Выберите один ответ: а. нормативно-договорным актом б. актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права в. локальным нормативным актом 6. Трудовые отношения основаны на ... Выберите один ответ: а. трудовом договоре б. договоре личного найма в. договоре подряда 7. Решение об объявлении забастовки принимается ... Выберите один ответ: а. собранием (конференцией) работников по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора б. выборным органом первичной профсоюзной организации по предложению собрания (конференции) работников в. собранием (конференцией) работников по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом 8. Днем начала коллективного трудового спора считается день ... Выберите один ответ: а. начала работы примирительной комиссии	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. выдвижения работниками своих требований к работодателю c. сообщения работникам решения работодателя (его представителя) от отклонении всех или части требований работников 9. Решение о признании забастовки незаконной принимается ... Выберите один ответ: a. судами общей юрисдикции субъекта Федерации по заявлению работодателя или прокурора b. арбитражным судом субъекта Федерации по заявлению прокурора c. государственным органом по урегулированию коллективных трудовых споров по заявлению работодателя 10. Комиссия по трудовым спорам ... Выберите один ответ: a. формируется из разного числа представителей, назначенных работодателем и избранных работниками b. избирается на общем собрании (конференции) коллектива работников c. назначается работодателем 11. При разрешении коллективного трудового спора обязательным является его рассмотрение ... Выберите один ответ: a. трудовым арбитражем b. примирительной комиссией c. посредником 12. Занятость как юридическая категория представляет собой ... Выберите один ответ: a. способность заниматься тем или иным видом трудовой деятельности b. не противоречащая законодательству РФ деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей c. деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, доход, заработок и период осуществления которой включается в трудовой стаж	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d. процесс поиска подходящей работы 13. Квота для приема на работу устанавливается для ... Выберите один ответ: a. лиц, освобожденных из мест лишения свободы b. жен (мужей) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы c. инвалидов 14. При обращении к работодателю граждан, имеющих направление службы занятости работодатель ... Выберите один ответ: a. обязан принять таких лиц на работу в приоритетном порядке b. имеет право принимать таких лиц на работу на равных основаниях с гражданами, непосредственно обратившимися к нему c. должен заключить с такими лицами трудовой договор с установлением испытательного срока 15. Общественные работы организуются ... Выберите один ответ: a. органами местного самоуправления b. государственной службой занятости c. органам исполнительной власти субъектов Федерации 16. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор Выберите один ответ: a. 3 месяца b. 3 года c. 2 месяца d. 2 года e. 5 лет 17. Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью ... Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. не менее одного месяца, для руководящих должностей – не более трех месяцев б. два месяца, для руководящих должностей – не более четырех месяцев с. не более трех месяцев, для руководящих должностей – не более шести месяцев 18. В трудовую книжку заносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах... Выберите один ответ: а. на другую постоянную работу и увольнения работника б. на другую постоянную работу, увольнения, основаниях прекращения трудового договора и награждениях за успехи в работе с. основаниях прекращения трудового договора, награждениях за успехи в работе и взысканиях за нарушение трудовой дисциплины 19. Трудовой договор заключается в ... Выберите один ответ: а. письменной форме с нотариальным заверением б. устной форме с. письменной форме 20. Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе ... Выберите один ответ: а. расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ б. расторгнуть трудовой договор в судебном порядке с. аннулировать трудовой договор 21. С лицами, поступающими на работу по совместительству, и с лицами, обучающимися по очной форме обучения, срочный трудовой договор заключается ... Выберите один ответ: а. по соглашению сторон договора б. в обязательном порядке с. только по инициативе работника 22. Под дисциплинарным проступком в трудовом праве понимается неисполнение ...	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: а. или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей б. или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей с. работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей 23. Срок действия дисциплинарного взыскания Выберите один ответ: а. по желанию работодателя б. не более 3 месяцев с. не более 6 месяцев д. не более 1 года 24. Меры дисциплинарного взыскания, которые предусматривает трудовое законодательство Выберите один ответ: а. замечание, выговор, увольнение б. лишение премии с. понизить в должности сроком на 3 месяца д. увольнение е. подвергнуть штрафу 25. Стороны социального партнерства Выберите один ответ: а. работники и работодатели в лице уполномоченных представителей б. работники и уполномоченные государственные органы с. работодатели и профессиональные союзы 26. При смене собственника имущества организации новый собственник может расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером в ... Выберите один ответ: а. течение 3 месяцев со дня возникновения у него права собственности	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы						
		b. любой момент по желанию нового собственника c. течение 1 месяца со дня возникновения у него права собственности d. течение 7 дней со дня возникновения у него права собственности 27. Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за ... Выберите один ответ: a. один месяц b. 10 дней c. две недели 28. Работники должны быть персонально предупреждены об увольнении по сокращению штатов за ... Выберите один ответ: a. два месяца b. один месяц c. две недели 29. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют ... Выберите один ответ: a. работники в возрасте до 18 лет b. работники с более высокой производительностью труда и квалификацией c. одинокие работники при наличии трех и более иждивенцев									
Уметь	- применять знания основных понятия и категорий трудового права в будущей профессиональной деятельности - использовать нормы трудового	Практические задания 1. Составьте логическую схему по теме: 2. Установите соответствие между понятиями и определениями: <table><tr><th>№ п/п</th><th>Понятия</th><th>Определения</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>			№ п/п	Понятия	Определения	1	2	3	
№ п/п	Понятия	Определения									
1	2	3									

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы
	законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения, будущей профессиональной деятельности - определять основные механизмы регулирования отношений в сфере труда - использовать знания о политике государства в сфере социального партнерства в будущей профессиональной деятельности - использовать основные требования к дисциплине труда в будущей профессиональной деятельности - применять правила и нормы охраны труда, закрепленные	1	Дисциплина труда это	Работник действовал умышленно или по неосторожности	
		2	Дисциплинарный проступок	Деятельность работника, содержащая признаки нарушения трудовой дисциплины, но не влекущая за собой наложение на работника дисциплинарного взыскания по решению работодателя.	
		3	Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если	Неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника	
		4	Нельзя рассматривать как должностной проступок	Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации	
		5	Под производственным упущением следует понимать	Виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей	
		3. Установите соответствие между понятиями и определениями:			
		№ /п	Понятие	Определение	
		1	2	3	
		1	Условия наступления материальной ответственности наступают	Это юридическая обязанность работника возместит в пределах и в порядке, установленных трудовым законодательством, прямой действительный ущерб причиненный его виновными противоправными действиями имуществу работодателя	
		2	Материальная ответственность работника представляет собой	Состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размер в случаях, предусмотренных ТК ил	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы
	в трудовом законодательстве, в будущей профессиональной деятельности			иными федеральными законами	
		3	Договоры о полной материальной ответственности	Это письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, т.е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, которые заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество	
		4	Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника	За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами	
		Продолжение табл.			
		1	2	3	
		5	Полная материальная ответственность работников	Материальная ответственность стороны трудового договора наступает вследствие ущерба, причиненного ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами	
		6	Договорная ответственность не может быть	Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, за ущерб, причиненный имуществу работника, за задержку: заработной платы, оплаты отпуска, выплату при увольнении и др. выплат причитающихся работнику, за причинение морального вреда	
		7	Материальная ответственность	Работодателя перед работником ниже, а работника пере	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы
			работодателя перед работни-ком	работодателем выше, чем предусмотрено ТК или иными федеральными законами	
		8	Пределы материальной ответственности работника	Исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяй-ственного риска, крайней необходимости или необ-ходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику	
		4. Установите соответствие между понятиями и определениями:			
		№ 1/п	Понятия	Определения	
		1	2	3	
		1	Безопасные условия труда	состояния воздушной среды, освещение, выдача бесплатной специальной одежды, мыла, смывающих веществ на грязных работах, оборудование бытовых помещений	
		2	Вредный производственный фактор	условия труда, при которых воздействие на рабо-тающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышае установленных нормативов	
		3	Охрана труда	совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на рабо-тоспособность и здоровье работника	
		4	Условия труда	технические средства, используемые для предотв-ращени или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных фак-торов, а также дл защиты от загрязнения	
		5	В производственную санита-рию входят	производственный фактор, воздействие которого н работника может привести к заболеванию	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы
		6	Средства индивидуальной или коллективной защиты работников	система сохранения жизни работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя право-вые, социально-экономические, организационно-тех-нические, санитарно-гигиенические, лечебно-профи-лактические, реабилитационные и др. мероприятия	
		Продолжение табл.			
		1	2	3	
		7	Государственное управление охраной труда осуществляется	государственное управление, органы охраны труда, е планирование и финансирование, предупредительный надзор и расследование несчастных случаев на произ водстве, их профилактику и учет	
		8	Особая охрана труда женщин	если произошел с работником, подлежащим обяза тельному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных забо леваний	
		9	Организация охраны труда включает	Правительством РФ непосредственно или по его пору чению Федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда и др. федеральными органами исполнительной власти	
		10	Несчастный случай на произ водстве считается страховым случаем	устанавливается специальными нормами система пра вовых мероприятий, обеспечивающая с учетом физи ологических особенностей женского организма, его материнской функции безопасность условий работы дл организма матери (будущей матери) и ее потом-ства	
Владеть	- приемами применения знаний основных понятия и категорий трудового	Решение практических задач			
1. Решите самостоятельно следующие задания:					

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	права в будущей профессиональной деятельности - приемами использования норм трудового законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения, в будущей профессиональной деятельности - знаниями об основных механизмах регулирования отношений в сфере труда - знаниями о политике государства в сфере социального партнерства в будущей профессиональной деятельности - знаниями об основных требованиях к дисциплине труда с	Ситуация 1.1 Был заключен трудовой договор с инженером-программистом Валуевым С. Одно из условий договора обязывало Валуева разработать в течение года программное обеспечение для внедрения в систему управления учебным процессом. Невыполнение в назначенный срок этого обязательства было включено в правовые основания расторжения трудового договора. Поскольку Валуев С. взятое на себя обязательство не выполнил, он был уволен за неисполнение трудового договора. Решение: 1. Определите, является ли дополнительное условие трудового договора существенным? 2. Вправе ли в данном случае работодатель уволить инженера программиста Валуева за неисполнение трудового договора? Проанализируйте статьи 56, 57, 81 и 193 Трудового кодекса РФ. Ситуация 1.2 Бухгалтер Сысоева была переведена на другую работу для замещения отсутствующего работника на срок 28 дней в марте и на такой же срок в июне. Отработав в марте месяце, Сысоева отказалась выполнить приказ работодателя о своем переводе на другую работу в порядке замещения отсутствующего работника в июне месяце, за что была подвергнута дисциплинарному взысканию. Решите: 1. Допустим ли перевод для замещения отсутствующего работника? 2. Если указанный перевод допустим, то на какой срок? 3. Законно ли наложение дисциплинарного взыскания на работника Сысоеву? Для решения ситуации проанализируйте ст.ст. 73, 151 и 193 Трудового кодекса РФ. Ситуация 1.3 Медведев П. 21 декабря 2005 года отсутствовал на рабочем месте более четырех часов. В этот	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	целью использования их в будущей профессиональной деятельности - знаниями правил и норм охраны труда, закрепленных в трудовом законодательстве, в будущей профессиональной деятельности	же день приказом работодателя он был уволен по п/п «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса за прогул без уважительной причине. Из-за отсутствия Медведева было сорвано подписание очень важного для организации контракта, поэтому директор не желал выслушивать никаких доводов и объяснений опоздания со стороны Медведева . Через месяц, считая увольнение несправедливым, Медведев обратился с жалобой к государственному инспектору труда, в которой он изложил причину опоздания: 21 декабря были отменены в утренние часы ряд электричек, следующих из Подольска на Москву, что было подтверждено справкой администрации железнодорожной станции города Подольска. Эта справка была предоставлена директору, но он не обратил на нее внимание. Решение: 1. Какими правами наделен государственный инспектор труда при осуществлении контрольно-надзорной деятельности? 2. Может государственный инспектор рассматривать жалобы (заявления) работников? 3. Какие нарушения законодательства допущены работодателем при увольнении Медведева? 4. Какой документ для обязательного исполнения должен предъявить государственный инспектор? При решении ситуации проанализируйте статьи 81 п/п «а» п. 6, 192, 193 и 357 ТК РФ. 2.Решите самостоятельно следующие задания: Ситуация 2.1 По вине мастера Голубкова участок простоял без работы 3 часа. В результате простоя предприятию причинен материальный ущерб в размере 158 тысяч рублей. Работодатель издал приказ об удержании из заработной платы Голубкова 80 тысяч рублей до погашения. Решите: 1. Обязан ли Голубков возместить ущерб, причиненный предприятию? Если «да», то в каком размере? (Средний месячный заработок его составляет 25 тысяч рублей). 2. В каком порядке Голубков может обжаловать приказ работодателя о взыскании с него ущерба в сумме 80 тысяч рублей? При решении ситуации проанализируйте статьи 238, 241, 243, 246, 247 и 248 ТК РФ.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Ситуация 2.2 Администрация организации приняла решение прекратить дальнейшее финансирование конструкторских разработок электронного прибора после того, как окончились неудачей попытки разработать такой прибор силами конструкторского отдела организации. Затраты на разработку прибора составили 58 500 тысяч рублей. В частичное возмещение понесенных расходов работодатель издал распоряжение о взыскании с руководителя конструкторского отдела Смирнова В. его среднего месячного заработка – 45000 тысяч рублей. Не считая это распоряжение работодателя законным, Смирнов В. обжаловал его в суд. Решите: 1. Правильно ли поступил работодатель в отношении Смирнова? 2. Какое решение примет суд по его заявлению? При решении ситуации проанализируйте статьи 232, 233, 238, 239, 241 ТК РФ. Ситуация 2.3 С заведующим склада Волковым и рабочим склада этого склада Ивановым был заключен договор о коллективной материальной ответственности за причинение ущерба. При очередной ревизии склада была обнаружена недостача материальных ценностей на сумму 200 000 тысяч рублей. Поскольку Волков и Иванов отказались в добровольном порядке возместить причиненный ущерб, работодатель обратился в суд с иском о взыскании полного материального ущерба. Решите: 1. С кем могут быть заключены договоры о коллективной (бригадной) материальной ответственности? 2. Когда, при каких обстоятельствах может быть заключен договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности за причиненный ущерб? 3. Между работодателем и кем заключается письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности? При решении задачи проанализируйте статьи 242, 243, 244, 245 ТК РФ, а также перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная (бригадная) материальная	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		ответственность за недостачу вверенного работникам имущества – утв. Пост. Минтруда и социального развития 31 декабря 2002 года, и Типовую форму договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности. Ситуация 2.4 Инженер Петров Е. появился на работе в нетрезвом состоянии, поэтому приказом директора был отстранен от работы на две недели. В конце месяца ему выплатили заработную плату только за отработанные дни в январе месяца. Петров обратился в суд о возмещении материального ущерба, причиненного невыплатой заработной платы в связи с незаконным, по мнению Петрова, отстранением от работы. Решите: 1. Имеет ли право работодатель отстранять работника от работы? Если «да», то на сколько дней? 2. Наступает ли обязанность работодателя возместить материальный ущерб, причиненный Петрову, в связи с отстранением от работы? При решении ситуации проанализируйте статьи 76, 234 ТК РФ. Ситуация 2.5 Семенова Ф. обратилась в суд с иском о взыскании с работодателя морального вреда в размере 100 000 тысяч рублей, причиненного ей в связи с задержкой выплаты заработной платы за 4 месяца. Свой иск она мотивировала тем, что в результате несвоевременной выплаты заработной платы испытывала психологические, моральные, нравственные страдания. Имея на иждивении двух несовершеннолетних детей, которых она содержала только на заработной плате, а от ее отсутствия дети постоянно голодали, от недоедания часто болели, болели от того, что были плохо одеты в зимнее время, – не было денег, чтобы купить теплую одежду. Денег взаем уже не у кого было взять. В результате всех переживаний у нее развилась гипертоническая болезнь и другие болезни, что могут подтвердить медицинские справки. Возместить моральный вред, причиненный невыплатой заработной платы на протяжении 4 месяцев, работодатель добровольно отказался, сославшись на то, что (по его мнению) закон не предусматривает возмещение морального вреда по указанному ею основанию.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Решите: 1. За какие действия или бездействия наступает материальная ответственность работодателя перед работником? 2. Есть ли в законодательстве перечень случаев, за которые работодатель возмещает моральный вред, причиненный работнику? При решении ситуации проанализируйте статьи 234-237 ТК РФ. 3. Решите самостоятельно следующие задания: Ситуация 3.1 Иванова работает на вредном производстве и поэтому вынуждена ежегодно проходить медицинские осмотры для определения пригодности к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний. Получив заработную плату, она обнаружила, что те два дня, в течение которых она проходила медосмотр, ей не оплатили. Работодатель утверждает, что время прохождения осмотров не оплачивается, поскольку нет больничного листа. Решите: 1. Прав ли работодатель? 2. Какие гарантии предусмотрены работникам, направляемым на медицинское обследование? Решите ситуацию, руководствуясь статьями 185 и 214 ТК РФ. Ситуация 3.2 Водитель таксопарка Сушко А. был уволен с работы по п/п «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ в связи с отказом от внеочередного медицинского осмотра, в соответствии с медицинской рекомендацией, и психиатрического обследования. Не соглашаясь с увольнением, Сушко подал исковое заявление в суд о восстановлении на работу и оплате вынужденного прогула, обосновывая свои требования тем, что он проходил медицинские осмотры, во-первых, при поступлении на работу, а во-вторых, проходит каждый год (периодически), поэтому не обязан проходить еще раз внеочередные медицинские осмотры (обследования), а тем более психиатрическое обследование. Решите:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1. Какое решение должен вынести суд? 2. Правильно ли применен п. «д» ст. 81 ТК РФ? 3. Какие медицинские осмотры должны проходить водители? При решении ситуации проанализируйте ст.ст. 81, 213 и 214 ТК РФ, п. 35 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 года «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации». Ситуация 3.3 В связи с мероприятиями по повышению производительности труда, эффективности производства в организации по сокращению штатов и численности были уволены: женщина, имеющая на иждивении брата и сестру, обучающихся в школе в 7-х и 8-х классах по очной форме обучения; работник, на иждивении которого находились супруга в возрасте 60 лет и отец 80 лет; инвалид боевых действий по защите Отечества; работник, проработавший более 20 лет на данном предприятии; работник, повышающий свою квалификацию без отрыва от производства без направления работодателя. Определите: 1. Нарушено ли законодательство по охране труда? 2. Какие преимущественные права на оставлении на работе при сокращении штатов или численности имеют работники? 3. Кому отдается предпочтение в оставлении на работе или равной производительности труда и квалификации? При решении ситуации проанализируйте ст.ст. 81 п. 2, 82, 179, 180 ТК РФ, а также Закон о трудовых пенсиях.	
Знать	основы трудового законодательства и правила охраны труда, определения процессов, регламентированных трудовым	Теоретические вопросы, тесты 1. Права и обязанности уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных. 2. Перечислите принципы, лежащие в основе обеспечения безопасности персональных данных на предприятии? 3. Права и обязанности при работе с персональными данными на предприятии собственника персональных данных, держателя и потребителей персональных данных.	Персональные данные и их документирование

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	законодательством	4. Какие кадровые документы, содержащие персональные данные, могут формироваться и храниться в структурных подразделениях организации? Как должна быть организована работа с ними? 5. Опишите технологии, используемые для обеспечения безопасности персональных данных на предприятии? 6. Как сохранить персональные данные и обеспечить их конфиденциальность в процессе учётной, отчётной и справочной работы кадровой службы? 7. Состав персональных данных работника и порядок их документирования в Личной карточке работника (№ Т-2)	
Уметь	обсуждать способы эффективного решения задач в трудовых правоотношениях	Практические задания 1. В учётную документацию по кадрам входит а) личная карточка работника форма № Т-2 б) лицевой счёт в) табель учёта использования рабочего времени г) книга учёта движения трудовых книжек. 2. Заявление о приёме на работу пишется а) на унифицированной форме № Т-1 б) в свободной форме в) на бланке конкретного вида документа г) на общем бланке организации	
Владеть	основными методами решения задач в области трудового законодательства, правил и норм охраны труда	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания 1. В кадровой службе организации персональные данные содержат следующие документы: а) методические указания по заполнению трудовых книжек б) инструкция по кадровому делопроизводству в) трудовой договор г) положение о защите персональных данных. 2. Потребителем персональных данных называют а) работника б) отдел кадров	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в) работодателя г) правоохранительные органы 3. В структурных подразделениях организации формируют и хранят а) дела с приказами по личному составу подразделения б) личные дела сотрудников подразделения в) протоколы аттестационной комиссии по сотрудникам подразделения г) штатное расписание подразделения. 4. Формат бумаги А 5 используется для следующих документов а) личные карточки работников б) приказы по личному составу в) справки о заработной плате г) должностные инструкции 5. Документы, подлежащие утверждению а) приказы по личному составу б) заявления работников в) акты передачи дел г) служебные записки 6. Документы, на которых ставится гербовая печать а) инструкции по проведению аттестации персонала б) приказы руководителя о направлении в командировку в) трудовые книжки г) сводки о состоянии и проверке работы с кадрами 7. Защита персональных данных обеспечивается а) подключением компьютерной сети службы персонала к общей сети организации б) взаимозаменяемостью сотрудников кадровой службы в) распределением личных дел сотрудников по подразделениям г) разрешительной системой доступа руководителей и сотрудников к кадровым документам 8. Приказы по личному составу оформляются с использованием следующих унифицированных форм а) № Т - 10 б) № Т - 7	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в) № Т - 3 г) № Т - 6	
Знать	законодательные и нормативно-методические акты трудового права, правила и нормы охраны труда и смежных областей	<i>Теоретические вопросы к зачету</i> 1. Структура и содержание корпоративных информационных ресурсов. 2. Информационные ресурсы сети Интернет. 3. Характеристика информационно-поисковых систем Интернета.	Информационные ресурсы кадровой службы
Уметь	применять законодательные и нормативно-методические акты трудового права, правила и нормы охраны труда и смежных областей на практике	<i>Практические задания</i> 1. Какой нормативный документ содержит основные правила и принципы регулирования трудовых отношений, порядок оформления кадровых процедур, предоставления гарантий, компенсаций работникам; порядок приема и увольнения сотрудников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы: а) Конституция Российской Федерации; б) Трудовой кодекс Российской Федерации; в) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; г) Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». 2. Какой нормативный документ применяется на предприятиях в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров; призван создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников: а) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих; б) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов; в) Единый квалификационный справочник профессий; г) Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. 3. В каком нормативном документе изложены права и обязанности операторов и пользователей почтовой связи, порядок адресования корреспонденции, указаны допустимые размеры и вес писем и бандеролей.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»; б) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»; в) Правила оказания услуг почтовой связи, утверждены Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234; г) Правила оказания услуг почтовой связи, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.	
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности использования законодательных и нормативно-методических актов трудового права, правил и норм охраны труда и смежных областей	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания 1. Определите AD Frequency баннера, если его AD Reach = 3200 уникальных пользователей, а AD Impression = 4000 баннерных показов? а) 80; б) 1,25; в) 0,8; г) 128 2. Каким из перечисленных ниже терминов называют специальную программу поисковой машины? а) spider; б) робот; в) паук; г) любым из перечисленных. 3. Что такое индекс поисковой системы? а) адрес web-страницы; б) хранящаяся на поисковом сервере база данных; в) количество обнаруженных в документе гиперссылок; г) количество ключевых слов в запросе.	
Знать	основы трудового законодательства, основные правила и нормы охраны труда	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	
Уметь	анализировать основы трудового	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на	Производственная – преддипломная практика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	законодательства, основные правила и нормы охраны труда	практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	навыком использования в деятельности основ трудового законодательства, основных правил и норм охраны труда	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ДПК-4- способностью к соблюдению требований к организации секретарского обслуживания			
Знать	правовые основы организации секретарского обслуживания	Перечень вопросов к экзамену: 8. Роль секретаря в организации командировок руководителя. Выполнение поручений руководителя. 9. Организация работы приемной: правила, организация работы, документирование; регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. 10. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Разработка содержательной части переговоров и решение организационных (технических) вопросов. 11. Правила ведения деловой беседы. 12. Типы совещаний и правила их подготовки и организации. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Правила оформления выписки из протокола. 13. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. 14. Особенности организации презентации. 15. Специфика служебного телефонного разговора. Документирование телефонных сообщений, телефонограмма. Типичные ошибки при телефонном общении. Тесты: <i>Тип конференционного мероприятия, собрание представителей организаций, групп, партий,</i>	Основы секретарского обслуживания

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		общественных объединений Выберите один ответ: ☐ а. собрание акционеров ☐ б. симпозиум ☐ в. съезд Какая форма протокола совещания предполагает фиксирование обсуждающихся вопросов, фамилий докладчиков и принятых решений? Выберите один ответ: ☐ а. полный протокол ☐ б. стенографический протокол ☐ в. краткий протокол Выберите верный вариант фрагмента повестки дня совещания Выберите один ответ: ☐ а. Итоги деятельности экспертной комиссии в 2008 г. Докладчик: председатель ЭК Коханенко В.И. ☐ б. Об итогах деятельности экспертной комиссии в 2008 г. Докладчик: председатель ЭК Коханенко В.И. ☐ в. Итоги деятельности экспертной комиссии в 2008 г. Докладчик: Коханенко В.И. Какие действия при подготовке и ведении переговоров являются ошибочными? Выберите один или несколько ответов: ☐ а. не уделяется должного внимания подготовке к переговорам, завышается количественный состав делегации ☐ б. за столом переговоров возникают споры внутри делегации ☐ в. не учитываются особенности менталитета зарубежных партнеров ☐ г. ведение переговоров на языке принимающей стороны	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы				
Уметь	применять на практике в профессиональной деятельности знания правовых основ ОСО	Практическое задание № 2 1) Какой нормативный документ устанавливает правило оформления приказа о применении дисциплинарного взыскания (ст. 193), изготовления и выдачи работнику копий документов, связанных с работой (ст. 62), предупреждения работника об увольнении (ст. 79, 80) в трехдневный срок? 2) Укажите название справочника, который предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при составлении номенклатуры дел организации, определении сроков хранения, отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов в деятельности организации (учреждения) и распространяется на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают. 3) Какой документ устанавливает порядок подготовки и проведения собраний, совещаний и перечень вопросов, решение которых принимается большинством голосов или единогласно; в нем указано, кто имеет право подписи документов? 4) Наличие какого документа организации позволяет секретарю четко знать порядок подготовки документов (порядок решения вопроса) и легко проверить степень готовности документов (наличие необходимых виз) при представлении на подпись руководителю?					
Владеть	техниками и навыками оформления хранения документов, связанных секретарским обслуживанием составление документов	Контрольная работа 1) Составьте телефонное сообщение автоответчика организации, в которой в настоящее время проводится важное совещание. 2) Составьте текст и оформите телефонограмму 3) Перечислите типичные недостатки в ведении телефонных переговоров. 4) Заполнив таблицу, разработайте план и раскройте основное содержание организации презентации какого-либо продукта или услуги фирмы. <table><tr><td>Этап</td><td>Вариант студента</td></tr><tr><td>1. Определение темы мероприятия</td><td>Тема:</td></tr></table>	Этап	Вариант студента	1. Определение темы мероприятия	Тема:	
Этап	Вариант студента						
1. Определение темы мероприятия	Тема:						

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
	некоторыми замечаниями	2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества). 3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций поместите. 4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.) 5. Эскиз бейдж, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей. 6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов. 7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников. 8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей. 9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных. 2. 10. Макет пригласительного. 2. Составление предварительной сметы мероприятия. 2. Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка спонсорских пакетов. 2. Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях поместите информацию (перечислить), какого рода (рекламное объявление, информационная статья и т.п.). 2. Организация предварительной регистрации делегатов, составление списка. 2. Бронирование гостиниц по заявкам. (Название гостиницы, примерное количество номеров).	Приблизительно	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		2. Аренда помещения (его площадь зависит от количества делегатов). Какое помещение в рамках вашего города вам подходит, обоснуйте.		
		2. Подготовка рекламно-презентационных материалов. Презентационный пакет включает в себя: пакет (или плотную папку), папку для информационных материалов конференции, ручку, блокнот для записей. Эти материалы должны быть изготовлены с логотипом мероприятия, а в блокнотах можно указать повестку дня, перечислить партнеров и спонсоров. Также в пакет спонсоры могут вложить рекламные материалы, мини-презенты.		
		2. Продумывание вариантов питания делегатов. Возможно привлечение кейтеринговых компаний для организации приветственного кофе-брейка и в перерыве между заседаниями - фуршета. При достижении договоренности с кафе или рестораном, находящимся вблизи места проведения мероприятия или в гостинице, делегатам могут выдаваться талоны на питание (завтрак, обед, ужин).		
		2. Когда, какой продолжительностью, в какой форме будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки).		
		2. 20. Макет конвертной карты.		
		2. Подготовка презентационного и другого технического оборудования (какое будете использовать). Предусмотрен ли в программе видеофильм или рекламный ролик (продолжительность, основное содержание). В чем будет состоять изюминка (кульминация официальной части).		
		2. Какие графические материалы планируете использовать (схемы, графики, рисунки)? С какой целью?		
		2. Музыкальное сопровождение презентации (какого рода коллектив, число участников, продолжительность выступления, репертуар).		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		2. Тиражирование необходимых материалов. Информационные материалы, тезисы докладов, презентации на дисках и т.п.. 2. Заказ транспорта и доставка делегатов к месту проведения конференции и обратно. К какой фирме обратитесь, приемлемая для вас марка автомобиля, их количество. 2. Организация досуга. Экскурсия для иногородних делегатов, организация концертной программы, шоу и т.п. В чем будет заключаться неофициальная, культурная часть мероприятия 2. Закупка сувениров, подарков. Какого рода планируется раздаточный и сувенирный материал (какого содержания буклеты и прайсы, какой подарите сувенир и с каким изображением). 2. 28. Разработка документов (дипломов, сертификатов) об участии в презентации. <i>Эскиз диплома.</i> 2. Подготовка закрывающих документов для представителей юридических лиц (оригинал счета, счет-фактура, акт выполненных работ). 2. Разработка регистрационной формы для делегатов. 2. Подготовка информационных материалов конференции. Программа (регламент) конференции, тезисы докладов и сопроводительные материалы к ним (схемы, таблицы и т.д.), формы итоговых решений, анкеты, опросные листы. 2. Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.		
ДПК-5- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу				
Знать	понятие организации кадрового	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Роль кадровой политики в современных условиях. 2. Законодательно-нормативное регулирование деятельности кадровой службы.		Кадровое делопроизводство

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы			
	делопроизводства и документирование трудовых отношений					
Уметь	соблюдать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-14 и 22				
Владеть	методами организации кадрового делопроизводства	Найдите ошибки, допущенные при составлении приказа о приеме работника на работу. Унифицированная форма № Т-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 Код Форма по ОКУД0301001 по ОКПО87654321 (наименование организации) <table><tr><td>Номер документа</td><td>Дата составления</td></tr><tr><td>81</td><td>23.11.2012</td></tr></table> ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу		Номер документа	Дата составления	81
Номер документа	Дата составления					
81	23.11.2012					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				Структурный элемент образовательной программы	
		Принять на работу		с	20.11.2012		
				по			
				Табельный номер	63		
		Максимов Михаил Васильевич					
		(фамилия, имя, отчество)					
		в (структурное подразделение) специалист по рекламе (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) основная, постоянная (условия приема на работу, характер работы)					
		с тарифной ставкой (окладом)		40 000	руб.		00 коп.
				(цифрами)			
		надбавкой		один	руб.		коп.
		(цифрами)					
с испытанием на срок					месяца(ев)		
Основание:							
Трудовой договор от “		20 ”	ноября	20 12 г. №	11-12		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Руководитель организации <i>Генеральный директор</i> <i>Воронин</i> <i>Е. А. Воронин</i> (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи) С приказом (распоряжением) работник ознакомлен <i>Максимов</i> “ 26 ” <u>ноября</u> 20 <u>12</u> г. _____ (личная подпись) <i>В дело № 04-02</i> <i>Кротова 26.11.2012</i>	
Знать	- основы работы с кадровой документацией, в том числе требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, а так же хранению документов по личному составу	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Кадровая документация и её разновидности. Значение документов по личному составу в системе кадровой документации. 2. Документы по личному составу долговременного и кратковременного сроков хранения. 3. Правовые основы организации работы Архива по личному составу. 4. История формирования кадровой документации и организация её хранения в России. 5. Содержание примерного Положения о районном (городском) Архиве документов по личному составу. 6. Задачи и функции Архива документов по личному составу.	Архивы по личному составу
Уметь	- организовать кадровое делопроизводство,	Примерные практические задания для экзамена: 1. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации»	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	хранение кадровой документации и организовать соблюдение требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	от 22 октября 2004г. № 125, в которой перечислены учреждения, архивные документы которых отнесены к муниципальной собственности. Ответ:_____ 2. Кем осуществляется решение научно-методических и практических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Пензенской области? Ответ:_____ 3. Могут ли быть приватизированы архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности? Ответ:_____ 4. Назовите органы, которые осуществляют государственное управление архивным делом. Ответ: _____ в Российской Федерации - в Пензенской области – _____ в муниципальных образованиях – _____ 5. Каковы полномочия Законодательного собрания Пензенской области в сфере архивного дела? Ответ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 6. В чьи полномочия входит представление Пензенской области в отношениях с федеральными органами государственной власти, осуществление мер по реализации на территории Пензенской области государственной политики в сфере архивного дела? Ответ: _____ 7. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности, постоянно хранятся в 23 Ответ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 8. Куда передаются документы, отнесенные к составу архивного фонда Пензенской области, при приватизации государственных организаций Пензенской области? Ответ: _____ 9. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, которая запрещает уничтожение документов Архивного фонда РФ. Ответ: _____ 10. Перечислите основные классификационные единицы Архивного фонда России Ответ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		11. Могут ли государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации передавать образовавшиеся, в процессе их деятельности документы Архивного фонда РФ в музеи, библиотеки, организации Российской академии наук и негосударственные организации? Ответ: _____ 12. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, которая устанавливает сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение. Ответ: _____ 13. Кому передаются документы по личному составу при реорганизации органа государственной власти, иных государственных органов Пензенской области? Ответ: _____ 14. Кому передаются документы по личному составу при ликвидации органа государственной власти, иных государственных органов Пензенской области? Ответ: _____ 15. Какие виды ответственности устанавливает Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125 за нарушение законодательства об архивном деле в РФ 1. _____ 2. _____ 3. _____	
Владеть	- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Ответить на вопросы 1. Какие документы необходимы при командировании работника организации? 2. Какие документы необходимы при аттестации работника? 3. Какие документы необходимы для организации процедур: награждения и наказания?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	определения процессов в организации документирования трудовых отношений, персональных данных, по хранению документов по личному составу	<i>Теоретические вопросы, тесты</i> 1. Каким должен быть порядок ознакомления руководителей и сотрудников организации с личными делами? 2. Какие операции выполняет ответственный сотрудник кадровой службы при правомочном изъятии документа из личного дела работника? 3. Какие персональные данные и как документируются при приёме на работу лиц, функциональные обязанности которых будут связаны с владением конфиденциальной информацией. 4. Опишите технологическую цепочку увольнения сотрудника кадровой службы, работавшего с трудовыми книжками. 5. Какие персональные данные, зачем и как документируются в автобиографии, в справке – объективке, рекомендательном письме и характеристике? 6. Как соблюдается конфиденциальность персональных данных, полученных в результате документирования экспертных действий с кандидатом на должность? 7. Назовите юридически ценную информацию трудового договора, которая относится к персональным данным.	Персональные данные и их документирование
Уметь	соблюдать требования предъявляемые к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу в части персональных данных работника	<i>Практические задания</i> 1. Собственником персональных данных является а) работодатель б) работник в) профсоюз г) служба персонала 2. Персональные данные сотрудников предприятия являются а) государственной тайной б) коммерческой тайной в) адвокатской тайной г) служебной тайной 3. По окончании приёма посетителей в кадровой службе сотрудник а) выбрасывает испорченные бланки справок б) неиспользованные бланки убирает в свой стол в) бланки с проставленной печатью запирает в сейф	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		г) письменно отчитывается начальнику ОК в использовании бланков, возвращает неиспользованные и испорченные бланки. 4. Выбрать документ для включения в основание приказа о расторжении трудового договора (увольнении) по инициативе работодателя в связи с предоставлением работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части 1 статьи 81 ТК РФ) а) объяснительная записка работника б) протокол заседания аттестационной комиссии в) акт о появлении на работе работника в алкогольном опьянении г) акт о проверке подлинности документов, представленных работником при заключении трудового договора	
Владеть	способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу в части персональных данных работника	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания: Раздел 2 Тест «Персональные данные, их документирование» 1. Работодатель имеет право запрашивать у работника его персональные данные, связанные с а) религиозными убеждениями б) партийной принадлежностью в) профсоюзной деятельностью г) информационными компетенциями 2. В документацию по учёту труда и его оплаты входит форма а) № Т- 10 б) № Т-2 в) № Т - 5 г) № Т- 49 3. Форма № Т- 60 применяется а) для учёта и расчёта причитающейся заработной платы работнику при прекращении с ним трудового договора б) для расчёта причитающейся работнику заработной платы при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска в) для расчёта и выплаты заработной платы работникам организации г) для учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы. 4. В приказе по личному составу может отсутствовать	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) вводная часть б) подпись первого руководителя или его заместителя по персоналу. в) отметка об ознакомлении работника с приказом г) основание его издания 5. Заявление о расторжении трудового договора пишется а) на унифицированной форме № Т-8 б) на бланке конкретного вида документа в) на листе формата А4 г) на общем бланке организации	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Теоретические вопросы к зачету 1. Основные виды и особенности поиска в Интернете. 2. Традиционные информационные ресурсы кадровой службы. 3. Специальные нормативно-правовые акты кадровой службы. 4. Локальные нормативные акты кадровой службы предприятия. 5. Информационные ресурсы кадровой службы в сети Интернет.	Информационные ресурсы кадровой службы
Уметь	осуществлять и организовывать работу на профессиональном уровне по кадровому делопроизводству и документированию трудовых	Практические задания 1. Какие первичные учетные документы утверждены Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»: а) по учету кадров; б) по учету рабочего времени и времени отдыха; в) по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; г) по учету оплаты труда и денежных расчетов; д) по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	отношений, хранению документов по личному составу	применением контрольно-кассовой техники. 2. Какой или какие общероссийские классификаторы не используются при заполнении специальных полей с кодами личной карточки работника: а) Общероссийский классификатор управленческой документации; б) Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления; в) Общероссийский классификатор специальностей по образованию; г) Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации; д) Общероссийский классификатор информации о населении; е) Общероссийский классификатор занятий; ж) Общероссийский классификатор предприятий и организаций; з) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.	
Владеть	способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на профессиональном уровне	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания 1. Какая из предложенных ниже фраз, встречающихся в обнаруженных поисковой системой по запросу "медицинское оборудование" документах, имеет большую релевантность? а) "Данное медицинское оборудование производит американская промышленная компания Mediteck LLC"; б) "Закончив медицинское училище, он в течение трех лет продавал на российском рынке западное электронное оборудование"; с) релевантности данных фраз равны; д) сравнение релевантности данных фраз недопустимо. 2. Вы планируете организовать тематическую рассылку для вашей фирмы при помощи службы бесплатных рассылок. Что необходимо сделать прежде, чем вы пройдете регистрацию на соответствующем сервере? а) заранее подготовить несколько информационных выпусков; б) создать вариант каждого сообщения в виде текстового файла; с) создать вариант каждого сообщения в форме документа HTML; д) все из перечисленных действий. 3. Какая из перечисленных ниже программ не является Internet-браузером? а) Netscape Navigator; б) Internet Explorer; с) Outlook Express;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d) Opera. 4. Чем отличается сайт от сервера? a) сайт, как правило, не обладает выделенной серверной программой; b) сайт не имеет собственного доменного имени; c) на сайте можно размещать домашние странички; d) сайт обладает более высоким уровнем защищенности. 5. Что такое HTTP? a) язык гипертекстовой разметки документов; b) протокол передачи гипертекстовых данных; c) технология использования скриптов; d) язык разработки сайтов. 6. Что такое DNS? a) система доменных имен; b) стандарт записи адресов Интернета; c) многоуровневая структура доменов; d) все определения верны. 7. Экспериментальным путем установлено, что CTR баннера составляет 2,0 %. Сколько необходимо осуществить показов, чтобы количество нажатий на баннер составило 500? a) 250 показов; b) 1000 показов; c) 25000 показов; d) 10 показов. 8. Определите AD Frequency баннера, если его AD Reach = 3200 уникальных пользователей, а AD Impression = 4000 баннерных показов? a) 80; b) 1,25; c) 0,8; d) 128 9. Каким из перечисленных ниже терминов называют специальную программу поисковой машины? a) spider; b) робот;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		с) паук; d) любым из перечисленных. 10. Что такое индекс поисковой системы? a) адрес web-страницы; b) хранящаяся на поисковом сервере база данных; c) количество обнаруженных в документе гиперссылок; d) количество ключевых слов в запросе. 11. Какая из предложенных ниже фраз, встречающихся в обнаруженных поисковой системой по запросу "медицинское оборудование" документах, имеет большую релевантность? a) "Данное медицинское оборудование производит американская промышленная компания Mediteck LLC"; b) "Закончив медицинское училище, он в течение трех лет продавал на российском рынке западное электронное оборудование"; c) релевантности данных фраз равны; d) сравнение релевантности данных фраз недопустимо. 13. Вы планируете организовать тематическую рассылку для вашей фирмы при помощи службы бесплатных рассылок. Что необходимо сделать прежде, чем вы пройдете регистрацию на соответствующем сервере? a) заранее подготовить несколько информационных выпусков; b) создать вариант каждого сообщения в виде текстового файла; c) создать вариант каждого сообщения в форме документа HTML; d) все из перечисленных действий. 14. Какая из перечисленных ниже программ не является Internet-браузером? a) Netscape Navigator; b) Internet Explorer; c) Outlook Express; d) Opera.	
ДПК-6 - способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа			
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические	Тесты для самопроверки: 1. Какой документ определяет перечень сведений, составляющих государственную тайну? a) Постановление Правительства РФ от 11.02.2008 № 138 «О перечне сведений, отнесенных к	Конфиденциальное делопроизводство

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	государственной тайне»; б) Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»; в) Постановление Правительства РФ от 23.11.1996 № 18 «Об утверждении перечня сведений, составляющих государственную тайну»; г) Указ Президента РФ от 11.02.2006 № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне». 2. Какие сведения составляют государственную тайну? а) сведения в области экономики, науки и техники; б) сведения в военной области; в) сведения в области внутриэкономической деятельности государства; г) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности; д) сведения в области науки, изобретений и полезных образцов техники; е) сведения в области внешней политики и экономики; 3. Как Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет понятие «конфиденциальность информации»? а) обязательное для соблюдения оператором или иным лицом, получившим доступ к информации, требование не допускать ее распространения без согласия субъекта или наличия иного законного основания; б) ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией, только с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации; в) правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации меры по ее охране; г) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя. 4. Какой документ определяет виды конфиденциальной информации? а) Постановление Правительства РФ от 11.02.1997 № 118 «Об утверждении видов конфиденциальной информации»; б) Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в) Постановление Правительства РФ от 11.02.2006 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; г) Указ Президента РФ от 23.11.2006 «О видах информации конфиденциального характера». 5. Какая составляющая отличает конфиденциальное делопроизводство от открытого делопроизводства? а) защита содержащейся в конфиденциальных <u>документах</u> информации; б) <u>документирование</u> конфиденциальной информации; в) организация работы с конфиденциальными <u>документами</u>; г) регистрация конфиденциальных <u>документов</u>. 6. Какие нормативные документы устанавливают единый порядок создания, обработки, хранения и использования конфиденциальных документов в организации? а) список работников организации, имеющих право доступа к конфиденциальным документам; б) перечень нерегистрируемых документов; в) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами; г) перечень документов, содержащих информацию конфиденциального характера; д) инструкция по делопроизводству; е) перечень видов информации конфиденциального характера; ж) перечень унифицированных форм конфиденциальных документов. 7. В соответствии с какими специальными документами действует служба конфиденциального делопроизводства? а) положение о службе конфиденциального делопроизводства; б) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами; в) должностные инструкции работников; г) правила внутреннего трудового распорядка. 8. Где должны храниться запасные экземпляры ключей от помещений конфиденциального делопроизводства, распашных металлических решеток на окнах, сейфов и шкафов? а) в кабинете у руководителя организации; б) в опечатанных номерной печатью пеналах или конвертах подразделения конфиденциального делопроизводства или в службе безопасности. в) в опечатанных пеналах или конвертах на вахте; г) в сейфе в бухгалтерии. 9. Как оформляется разрешение на доступ к поступившим или изданным конфиденциальным	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		документам? а) на оборотной стороне документа в виде штампа; б) в виде «отметки о доступе к документу»; в) в виде «грифа согласования»; г) в форме резолюции на документе.	
Уметь	осуществлять и организовывать работу на профессиональном уровне с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Письменно ответить на следующие вопросы, указав наименование нормативного документа, точную формулировку, подтверждающую высказывание, номер пункта и номер статьи: • Рассматривается ли человек в качестве носителя сведений, составляющих государственную тайну? • Какой максимальный срок рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну? • Как часто необходимо пересматривать перечни сведений, подлежащих засекречиванию? • Кто наделен правом продления первоначально установленных сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну? • В каких случаях носители сведений, составляющих государственную тайну, могут быть рассекречены до истечения сроков их засекречивания? • На какие отношения не распространяется действие Федерального закона «О персональных данных»? • На основе каких принципов осуществляется обработка персональных данных? • В каких случаях сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных? • Что предполагают действия по обезличиванию персональных данных? • Кто является обладателем информации, составляющей коммерческую тайну? • В каких случаях и кому, обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, обязан предоставить эту информацию? Как это должно быть оформлено? В каких случаях информация, составляющая коммерческую тайну, обладателем которой является другое лицо, считается полученной незаконно?	
Владеть	навыками по осуществлению и организации работы на	Примерные вопросы к зачету 1. Понятие конфиденциального делопроизводства. 2. Признаки конфиденциального делопроизводства. 3. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	профессиональном уровне с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	4. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. 5. Соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной. 6. Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. 7. Сведения, составляющие служебную тайну. 8. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. 9. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне. Гриф «Для служебного пользования». 10. Сведения, составляющие коммерческую тайну. 11. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны. 12. Персональные данные (сведения о гражданах). Состав персональных данных. 13. Классификация персональных данных. 14. Получение и обработка персональных данных. Основные требования при обработке персональных данных. 15. Передача персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным данным. 16. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. 17. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений). 18. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них. 19. Варианты структурной организации конфиденциального делопроизводства. 20. Задачи и функции, права и ответственность службы конфиденциального делопроизводства. 21. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок работы с конфиденциальными документами. 22. Режим сохранности конфиденциальных документов. 23. Назначение и виды учета конфиденциальных документов. 24. Учет носителей конфиденциальной информации.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Знать	определения понятий информационные продукты и услуги, экспертная оценка современным системам электронного документооборота и электронный архив в части персональных данных	Теоретические вопросы, тесты : 1. Перечислите задачи и функции кадровой службы организации, требующие работы с персональными данными? 2. Какие задачи решает кадровая служба организации в процессе работы с персональными данными сотрудников? 3. Изложите основные положения законодательных актов Российской Федерации, регламентирующих порядок работы организации с персональными данными сотрудников. 4. На какие тематические группы делятся персональные данные? 5. Какие локальные нормативные акты организации регламентируют порядок работы с персональными данными. 6. Раскройте, как освещается вопрос о работе с персональными данными в Трудовом кодексе Российской Федерации. 7. Опишите, как раскрывается проблема персональных данных в Федеральном законе «О персональных данных».	Персональные данные и их документирование
Уметь	применять информационные продукты и услуги, экспертная оценка современным системам электронного документооборота и электронный архив в профессиональной деятельности	Практические задания: Тема Понятие и структура персональных данных. Конфиденциальность персональных данных. 1. Дать определение понятию «персональные данные». 2. Охарактеризовать тематические группы персональных данных. 3. Понятие ущерба, вреда, который может быть нанесён человеку в случае обнародования его персональных данных. 4. Конфиденциальные персональные данные, конфиденциальные периоды хранения персональных данных. Тема Требования к обработке персональных данных. 1. Раскрыть понятие «обработка персональных данных», назвать его структурные характеристики. 2. Дать определение процессам, составляющим понятие «обработка персональных данных». 3. Права и обязанности собственника персональных данных, держателя персональных данных, потребителя персональных данных.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																				
		Тема Защита персональных данных в кадровой службе. 1. Принципы защиты персональных данных работников. 2. Особенности технологии защиты персональных данных. 3. Особенности хранения документации кадровой службы. 4. Работа с посетителями в кадровой службе. 5. Подбор персонала для работы в кадровой службе. Тема Регламентирующие документы кадровой службы по работе с персональными данным 1. Технологическая цепочка процедуры составления организационно-распорядительной документации. 2. Положение о работе с персональными данными. 3. Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа. 4. Согласие субъекта на обработку персональных данных. 5. Приказ об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных. 6. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных. 7. План внутренних проверок состояния защиты информационной системы персональных данных. 8. Приказ об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным. 9. Приказ об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных.																					
Владеть	основными методами решения задач в области информационных продуктов и услуг, касающихся персональных данных работника	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания: Перечислить ошибки в записях трудовой книжки. Исправить. <table><tr><th colspan="5">СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ</th></tr><tr><th rowspan="2">№</th><th colspan="3">Дата</th><th rowspan="2">Сведения о приеме на работу, о переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)</th><th rowspan="2">На основании внесена запись (документ, его номер и номер</th></tr><tr><th>число</th><th>месяц</th><th>год</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					№	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании внесена запись (документ, его номер и номер	число	месяц	год							
СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ																							
№	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании внесена запись (документ, его номер и номер																		
	число	месяц	год																				

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства						Структурный элемент образовательной программы
		1	2			3	4	
						Общество с ограниченной ответственностью «Триада»		
						ООО «Триада»		
		1	24	05	2007	Принята в отдел маркетинга и PR	Приказ от	
							24.05.2007	
		2	01	09	2010	Переведена на должность начальника отдела рекламы	Приказ от	
							01.09.2010	
							№ 127-ок	
		3	20	09	2009	Объявить благодарность за добросовестное исполнение трудовых	Приказ от	
						обязанностей и достижение высоких показателей в труде	19.09.2009	
							№ 134-ок	
		4	05	10	2011	Уволена по собственному желанию, статья 77 Трудового кодекса	Приказ от	
						Российской Федерации	05.10.2011	
							№74-ок	
						Инспектор Раскова А.Н.Раскова		
ДПК-7 - способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации								
Знать	- основные понятия и методологию количественного анализа; - математические методы проведения	1. Элементы комбинаторики: перестановки, размещения, сочетания. 2. Основные понятия теории вероятностей: испытание, событие, вероятность события. 3. Действия над событиями. Алгебра событий. 4. Теоремы сложения и умножения вероятностей. 5. Формула полной вероятности. Формула Байеса. 6. Последовательность независимых испытаний. Формула Бернулли. 7. Случайные величины, их виды.						Математика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы												
	количественного анализа и архивном хранения документов в организации	8. Ряд распределения. 9. Функция распределения, ее свойства. 10. Плотность распределения, свойства. 11. Числовые характеристики случайных величин: математическое ожидание, дисперсия, среднее квадратическое отклонение. 12. Нормальный закон распределения случайной величины. 13. Системы случайных величин. Закон распределения. Числовые характеристики системы случайных величин. Зависимость случайных величин. 14. Предмет математической статистики. Генеральная совокупность и выборка. Вариационный ряд. Полигон. Гистограмма. Эмпирическая функция распределения. 15. Статистические оценки параметров распределения генеральной совокупности. 16. Статистическая проверка гипотез. Проверка параметрических гипотез. Критерии согласия. Критерий Пирсона.													
Уметь	- применять методы проведения количественного анализа; - анализировать полученные результаты в ходе проведения количественного анализа; - применять методы проведения количественного анализа	1. При доставке с завода на базу 1000 радиоприемников, у 55 вышли из строя лампы. Найти вероятность того, что взятый наудачу приемник будет исправным. 2. Принимаем вероятности рождения мальчика и девочки равными. Найти вероятность того, что среди 10 новорожденных 6 окажутся мальчиками. 3. Дан закон распределения дискретной случайной величины: <table><tr><td>x:</td><td>10</td><td>20</td><td>30</td><td>40</td><td>50</td></tr><tr><td>p:</td><td>0.1</td><td>0.2</td><td>0.3</td><td>0.2</td><td>0.2</td></tr></table> вычислить ее математическое ожидание, дисперсию и среднее квадратическое отклонение. 4. Дана функция распределения непрерывной случайной величины X $F(x)=\begin{cases} 0 & \text{при } x < 0 \\ 0,25x^3(x+3) & \text{при } 0 \leq x \leq 1 \\ 1 & \text{при } x > 1 \end{cases}$ Найти плотность распределения f(x), построить ее график, вероятность попадания в заданный	x:	10	20	30	40	50	p:	0.1	0.2	0.3	0.2	0.2	
x:	10	20	30	40	50										
p:	0.1	0.2	0.3	0.2	0.2										

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																				
		интервал [0,5; 2], M_x , D_x , σ_x .																					
Владеть	- методы проведения количественного анализа; - навыками формулирования аргументированного и доказательного вывода в ходе проведения анализа	1. Закон распределения системы дискретных случайных величин (X, Y) задан таблицей. Найти коэффициент корреляции r_{xy} и вероятность попадания случайной величины (X, Y) в область D. <table><tr><td>$Y \backslash X$</td><td>0</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td></tr><tr><td>0</td><td>0.05</td><td>0.03</td><td>0.06</td><td>0.05</td></tr><tr><td>2</td><td>0.07</td><td>0.10</td><td>0.20</td><td>0.06</td></tr><tr><td>4</td><td>0.08</td><td>0.07</td><td>0.09</td><td>0.14</td></tr></table> $D = \{0 \leq x \leq 4; 1 \leq y \leq 4\}$	$Y \backslash X$	0	2	4	6	0	0.05	0.03	0.06	0.05	2	0.07	0.10	0.20	0.06	4	0.08	0.07	0.09	0.14	
$Y \backslash X$	0	2	4	6																			
0	0.05	0.03	0.06	0.05																			
2	0.07	0.10	0.20	0.06																			
4	0.08	0.07	0.09	0.14																			
Знать	основы применения методов проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения	Тесты для самопроверки: 1. К какому уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации относятся Положения по бухгалтерскому учету? а) к первому; б) ко второму; в) к третьему; г) к четвертому. 2. Какое количество ПБУ существует на сегодняшний день, название и год принятия последнего из них? а) 20, ПБУ 20/03 - Информация об участии в совместной деятельности, б) 23, ПБУ 23/2011 - Отчет о движении денежных средств, в) 22, ПБУ 8/2010 - Оценочные обязательства, условные обяз.-ва и усл. активы, г) 20, ПБУ 15/2008 - Учет расходов по займам и кредитам, д) 24, ПБУ 24/2011 - Учет затрат на освоение природных ресурсов. 3. В настоящее время ведение учетной документации регламентируется законом «О бухгалтерском учете»	Специальная система учетной документации																				

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		а) от 21.11.1996 № 129-ФЗ (с изм. от 31.12.2002 № 191-ФЗ); б) от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изм. от 28.12.2013 № 425-ФЗ); в) от 28.12.2013 № 425-ФЗ (с изм. от 30.02.2014 № 432-ФЗ); 4. Согласно этому закону «информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим ФЗ» - это а) бухгалтерская (финансовая) отчетность, б) план счетов бухгалтерского учета, в) информация, отраженная в первичном учетном документе. 5. Согласно Статье 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе «факт хозяйственной жизни» представляет собой? а) документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а также допустимые способы ведения бухгалтерского учета, б) сделку, событие, операцию, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств, в) скомпилированную информацию о финансовом результате деятельности экономического субъекта и движении денежных средств за отчетный период. Передовые инженерные 6. Укажите верное утверждение а) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Положении по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», б) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации», в) Согласно п. 4. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета»,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		г) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (приказ Минфина от 29 июля 1998 г. N 34н)». 7. При использовании унифицированных форм первичных документов - удалять из них реквизиты, отдельные элементы документов а) можно, б) можно, только не указанные в законе, в) нельзя, г) можно не более трех. 8. При использовании унифицированных форм первичных документов - дополнять такие формы а) можно, б) можно, только оговоренные в ПБУ, в) нельзя, г) можно не более трех реквизитов. 9. По закону первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: а) наименование документа; дату составления документа; личные подписи указанных лиц; б) наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; в) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; г) наименование должностей лиц, ответственных за совершение сделки и правильность ее оформления; д) регистры бухгалтерского учета, расписка в получении. 10. <u>Формы</u> первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		а) бюджетным <u>законодательством</u> Российской Федерации, б) ПБУ, утвержденными Министерством Финансов РФ, в) муниципальными нормативными актами. 11. Первичный учетный документ составляется а) только на бумажном носителе, б) на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в) допустимо в виде электронного документа. 12. В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе а) документ необходимо пересоставить на традиционном носителе, б) экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа предоставить только изображение электронного документа для дальнейшего перевода в печатный вид за счет заказчика. в) экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа. 13. Исправление в первичном учетном документе должно содержать а) дату исправления, б) подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лица в) основания ля исправления, г) номер статьи и пункта ФЗ, оправдывающего исправление. 14. Первичный учетный документ должен быть составлен а) до совершения факта хозяйственной жизни, при передаче денежных средств контрагентами, б) в течение недели после осуществления безналичного расчета, в) при совершении факта хозяйственной жизни,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		г) в исключительных случаях непосредственно после окончания совершения факта хозяйственной жизни. 15. Верно ли утверждение «Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, <u>не несут ответственность</u> за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни»? а) верно, б) не верно, в) верно частично, 16. При классификации учетных документов по назначению авансовый отчет следует отнести к группе а) распорядительных документов, б) оправдательных документов, в) документов бухгалтерского оформления, г) комбинированных документов. 17. По содержанию хозяйственных операций выделяют следующие группы документов: а) материальные, б) накопительные, в) денежные, г) расчетные. 18. К какому способу исправления ошибок в финансово-расчетной документации относится зачеркивание тонкой чертой с верхней записью правильного с подтверждением подписью лица? а) корректурный, б) способ «красное сторно», в) дополнительных записей. 19. Укажите дату создания прообраза Минфина – счетного приказа (Приказа счетных дел)	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		а) 1512 г., б) 1650 г., в) 1654 г., г) 1730 г. 20. 24 января 1722 г. «Табель о рангах» была утверждена должность а) актуариуса по финансовым делам, б) бухгалтера коллегии, в) счетчика отдела, г) бухгалтера отдела. 21. Укажите верное утверждение: а) в 1772 г. открыто первое в России Санкт-петербургское коммерческое училище, где преподавали бухгалтерский учет; б) первым учебным заведением для бухгалтеров стал Московский коммерческий воспитательный институт, в) в 1773 г. открыт первый в России Демидовский коммерческий воспитательный институт, где преподавали бухгалтерский учет. 22. Издававшийся с 1888 г. по 1904 г., журнал «Счетоводство» был а) первым в России специализированным периодическим изданием по бухучету, б) единственным специализированным журналом досоветского периода, 23. в) последним российским периодическим изданием по оформлению отчетных документов 20 в	
Уметь	применять на практике в профессиональной деятельности знания о методах проведения количественного анализа	<i>Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:</i> 1. Понятие счетов бухгалтерского учета. 2. Назначение активных счетов. 3. Назначение пассивных счетов. 4. Схема активного счета. 5. Схема пассивного счета. 6. Сущность метода двойной записи.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	организации документационного обеспечения управления и архивного хранения	7. В чем состоит контрольное значение использования метода двойной записи? 8. Какой признак положен в основу классификации счетов на синтетические и аналитические? 9. Примеры синтетических и аналитических счетов на примере конкретной фирмы. 10. Понятие субсчета. 11. План счетов бухгалтерского учета. 12. Понятие рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 13. Понятие техники бухгалтерского учета. 14. Понятие и классификация учетных регистров.	
Владеть	техниками, навыками и способами проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения бухгалтерских документов	Перечень вопросов к зачету по всему курсу 1. Общая характеристика бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета. 2. Бухгалтерский баланс. Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций. 3. Понятие счетов бухгалтерского учета. Схема активного счета. Схема пассивного счета. 4. Синтетический и аналитический учет. План счетов бухгалтерского учета. 5. Понятие техники бухгалтерского учета. Учетные регистры и их классификация. 6. Журнально-ордерная форма учета, её преимущества и недостатки. 7. Мемориально-ордерная форма учета, её применение. 8. Учет денежных средств и расчетов. Формы осуществления расчетов. 9. Расчетные, текущие и специальные счета. Учет операций по расчетному счету. 10. Документы, необходимые для открытия и существования счета. 11. Учет операций по валютному счету. 12. Учет кассовых операций. Документация кассовых операций. 13. Учет труда и заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Документы по оформлению заработной платы. 14. Учет материалов и МБП Классификация материалов по способу использования. Система документации по учету материалов. 15. Учет основных средств. Классификация и оценка основных средств.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		16. Документальное оформление и аналитический учет поступления и выбытия основных средств. 17. Инвентарный номер и инвентарная карточка. Учет амортизации. 18. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг). Классификация и виды затрат на производство продукции. 19. Прямые и накладные затраты. Условно-переменные и условно-постоянные затраты. 20. Синтетический и аналитический учет затрат на производство. 21. Учет готовой продукции и её реализации. Оценка готовой продукции, её номенклатура. 22. Отражение на счетах фактической себестоимости готовой продукции. 23. Документация по движению, её отгрузка и реализация. 24. Приемосдаточные накладные, акты, ведомости, счета-фактуры. Платежное требование. 25. Синтетический и аналитический учет реализации готовой продукции. 26. Учет финансовых результатов деятельности предприятия. Понятие балансовой (валовой) прибыли. 27. Учет финансовых результатов деятельности предприятия. Понятие убытков. 28. Синтетический и аналитический учет финансовых результатов. 29. Элементы образования балансовой прибыли. Чистая прибыль и резервный капитал. Отражение на счетах прибылей и убытков, распределения прибыли, отчислений от прибыли в бюджет	
Знать	-организацию процесса разработки управленческих решений; -основные математические модели принятия решений; -основные понятия, принципы и методологию математического	<i>Перечень теоретических вопросов к зачету:</i> 1. Математическое программирование. 2. Методы учёта вероятностных факторов в проектировании управленческой деятельности. 3. Модели аналитического типа. 4. Матричное представление отношений показателей и документов. 5. Матричная модель взаимосвязей функциональных блоков. 6. Общие положения имитационного моделирования деятельности подразделений.	Количественные методы в гуманитарных исследованиях

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	моделирования; -теоретические основы и методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений; -этапы построения экономических, финансовых и организационно - управленческих моделей в задачах разработки управленческих решений		
Уметь	- решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений; - использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-	Примерные практические задания для зачета: 1.Кодирование вопросов в анкете или интервью проводится в целях: 1) сокрытия подлинного замысла исследователя от респондента; 2) облегчения статистической обработки, а также компьютерного ввода данных; 3)упорядочения получаемой первичной информации; 4) помощи респонденту в понимании подлинного замысла исследователя. 2. Связь между двумя переменными проявляется в: 1) устойчивости (неизменности) значений одной переменной при изменении значений другой; 2) воздействии на характер ответа порядка, в котором вопросы размещены в вопроснике; 3) изменении значений одной переменной при изменении значений другой переменной; 4) наличии одинакового вербального выражения. 3. В основе классификации данных социологического исследования лежит: 1) группировка данных по заданному признаку; 2) расположение данных в ранжированном ряду; 3) занесение данных в заранее заготовленные таблицы; 4) расстановка статистических данных по различным кластерам. 4. Репрезентативностью социологического исследования называется: 1) величина,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	управленческих моделей; - применять методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений; - оценивать адекватность экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей в задачах разработки управленческих решений	характеризующая объем и масштабы исследования; 2) понятие, определяющее надежность и достоверность полученных данных; 3) степень согласованности выдвигаемых предположений с господствующей социологической парадигмой; 4) совокупность свойств выборочной совокупности, позволяющих ей на момент опроса выступать в качестве «представителя» генеральной совокупности. 5. Дана гипотеза «Изобретатель, испытывающий экономические трудности, с большей вероятностью будет голосовать против кандидата, состоящего в той же партии, что и находящийся у власти президент». В качестве зависимой переменной в ней выступает: 1) уровень экономических затруднений; 2) правящая партия; 3) характер голосования; 4) явка на выборы. 6. Таблица, в которой группируются данные по выявлению связи между двумя переменными, называется: 3) 1) перекрестная таблица; 2) табуляграмма; 3) таблоид; 4) матрица. 7. Подлежащее в таблице – это: 1) название таблицы, которое раскрывает структуру группировки; 2) то, что подлежит описанию, т. е. указание переменных и тех конкретных значений, которые они могут принимать; 3) числовые значения переменной, разнесенные по графам; 4) вербальное описание переменных, подлежащих анализу. 8. Величина дисперсии (среднеквадратического отклонения) показывает: 1) числовое значение средней величины переменной; 2) силу связи между двумя и более переменными; 3) направление связи между и более переменными; 4) степень разброса всех зафиксированных значений переменной вокруг среднего	
Владеть	- приемами построения и использования экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей в задачах разработки управленческих решений; - математическими,	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания: Что может служить инструментом при проведении исследования биографическим методом? 1. Дневники наблюдения. 2. Дневниковые записи. 3. Письма. 4. Протоколы судебных заседаний. 5. Материалы следствия. 6. Медицинские карты. 7. Материалы газетных или журнальных статей. 8. Транскрипты глубинных интервью. 9. Данные массовых опросов.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; - навыками применения базового программного инструментария математического моделирования в управлении		
Знать	-организацию процесса разработки управленческих решений; -основные математические модели принятия решений; -основные понятия, принципы и методологию математического моделирования; -теоретические основы и методы количественного и качественного	Перечень теоретических вопросов к зачету: 7. Математическое программирование. 8. Методы учёта вероятностных факторов в проектировании управленческой деятельности. 9. Модели аналитического типа. 10. Матричное представление отношений показателей и документов. 11. Матричная модель взаимосвязей функциональных блоков. 12. Общие положения имитационного моделирования деятельности подразделений.	Математические методы в ДОУ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	анализа при принятии управленческих решений; -этапы построения экономических, финансовых и организационно - управленческих моделей в задачах разработки управленческих решений		
Уметь	- решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений; - использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; - применять методы количественного и качественного	Примерные практические задания для зачета: 1.Кодирование вопросов в анкете или интервью проводится в целях: 1) сокрытия подлинного замысла исследователя от респондента; 2) облегчения статистической обработки, а также компьютерного ввода данных; 3)упорядочения получаемой первичной информации; 4) помощи респонденту в понимании подлинного замысла исследователя. 2. Связь между двумя переменными проявляется в: 1) устойчивости (неизменности) значений одной переменной при изменении значений другой; 2) воздействии на характер ответа порядка, в котором вопросы размещены в вопроснике; 3) изменении значений одной переменной при изменении значений другой переменной; 4) наличии одинакового вербального выражения. 3. В основе классификации данных социологического исследования лежит: 1) группировка данных по заданному признаку; 2) расположение данных в ранжированном ряду; 3) занесение данных в заранее заготовленные таблицы; 4) расстановка статистических данных по различным кластерам. 4. Репрезентативностью социологического исследования называется: 1) величина, характеризующая объем и масштабы исследования; 2) понятие, определяющее надежность и достоверность полученных данных; 3) степень согласованности выдвигаемых предположений с господствующей социологической парадигмой; 4) совокупность свойств выборочной совокупности, позволяющих ей на момент опроса выступать в качестве «представителя» генеральной совокупности.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	анализа при принятии управленческих решений; - оценивать адекватность экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей в задачах разработки управленческих решений	5. Дана гипотеза «Изобретатель, испытывающий экономические трудности, с большей вероятностью будет голосовать против кандидата, состоящего в той же партии, что и находящийся у власти президент». В качестве зависимой переменной в ней выступает: 1) уровень экономических затруднений; 2) правящая партия; 3) характер голосования; 4) явка на выборы. 6. Таблица, в которой группируются данные по выявлению связи между двумя переменными, называется: 1) перекрестная таблица; 2) табуляграмма; 3) таблоид; 4) матрица. 7. Подлежащее в таблице – это: 1) название таблицы, которое раскрывает структуру группировки; 2) то, что подлежит описанию, т. е. указание переменных и тех конкретных значений, которые они могут принимать; 3) числовые значения переменной, разнесенные по графам; 4) вербальное описание переменных, подлежащих анализу. 8. Величина дисперсии (среднеквадратического отклонения) показывает: 1) числовое значение средней величины переменной; 2) силу связи между двумя и более переменными; 3) направление связи между и более переменными; 4) степень разброса всех зафиксированных значений переменной вокруг среднего	
Владеть	- приемами построения и использования экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей в задачах разработки управленческих решений; - математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания: Что может служить инструментом при проведении исследования биографическим методом? 1. Дневники наблюдения. 2. Дневниковые записи. 3. Письма. 4. Протоколы судебных заседаний. 5. Материалы следствия. 6. Медицинские карты. 7. Материалы газетных или журнальных статей. 8. Транскрипты глубинных интервью. 9. Данные массовых опросов.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	управленческих задач; - навыками применения базового программного инструментария математического моделирования в управлении		
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
ПК-1 – способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности			
Знать	- понятие матрицы, определитель матрицы, минор матрицы, алгебраическое дополнение матрицы, обратная матрица - основные математические модели принятия решений	1. Матрицы. Виды матриц. Действия над матрицами. 2. Определитель. Определение, свойства определителя. 3. невырожденная матрица. Обратная матрица. Ранг матрицы. 4. Системы линейных уравнений. Основные понятия. Совместность СЛАУ. 5. Решение невырожденных линейных систем. Формулы Крамера. Матричный метод. 6. Решение систем линейных уравнений методом Гаусса. 7. Системы линейных однородных уравнений.	Математика
Уметь	- строить математические модели для исследования реально	Примерные практические задания для зачета: 1. Решить матричное уравнение $X + 3(A - B) = 4C$, где $A = \begin{pmatrix} 1 & 3 \\ -2 & -4 \end{pmatrix}, \quad B = \begin{pmatrix} 3 & 8 \\ -7 & 5 \end{pmatrix}, \quad C = \begin{pmatrix} 8 & 6 \\ -3 & 9 \end{pmatrix}.$ 2. Решить системы линейных алгебраических уравнений по формулам Крамера, матричным	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы											
	протекающих процессов, явлений; - эффективно применять на практике индуктивный и дедуктивный методы исследований	методом, методом Гаусса: $\begin{cases} 3x_1 + 4x_2 + 2x_3 = 3 \\ 2x_1 - x_2 - 3x_3 = -3 \\ x_1 + 5x_2 + x_3 = -2 \end{cases}$												
Владеть	- навыками использования в профессиональной деятельности базовых знаний в области математики; - навыками обобщения и анализа информации, методами проведения первичной обработку и анализа математических данных; - методами построения	1. Дан закон распределения дискретной случайной величины: <table><tr><td>x:</td><td>10</td><td>20</td><td>130</td><td>40</td><td>50</td></tr><tr><td>p:</td><td>0.1</td><td>0.2</td><td>0.3</td><td>0.2</td><td>0.2</td></tr></table> вычислить ее математическое ожидание, дисперсию и среднее квадратическое отклонение. 2. Дана функция распределения непрерывной случайной величины X $F(x)=\begin{cases} 0 & \text{при } x < 0 \\ 0,25x^3(x+3) & \text{при } 0 \leq x \leq 1 \\ 1 & \text{при } x > 1 \end{cases}$ Найти плотность распределения f(x), построить ее график, вероятность попадания в заданный интервал [0,5; 2], Mx, Dx, σ_x.		x:	10	20	130	40	50	p:	0.1	0.2	0.3	0.2
x:	10	20	130	40	50									
p:	0.1	0.2	0.3	0.2	0.2									

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	математической модели профессиональных задач и содержательной интерпретации полученных результатов		
Знать	Современные методы научно-исследовательской деятельности	Ознакомьтесь с сайтами российских фондов, которые предоставляют Гранты на научные исследования молодым ученым. Проанализируйте тематику научных исследований по историческим наукам, которая была поддержана фондами в последние годы. Сделайте выводы.	Основы научно-исследовательской деятельности
Уметь	Анализировать и давать оценку результатам исследования.	Подготовьте заявку на конкурс Грантов, руководствуясь требованиями, изложенными ниже. - Название проекта - Коды проекта (<i>тип проекта, область знания, код ГРНТИ</i>) - Руководитель и исполнители (<i>ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, область научных интересов, опыт работы с научными проектами</i>) - Сроки реализации и запрашиваемый объем финансирования - Ключевые слова - Аннотация проекта (<i>объемом не более 1 стр.; в том числе кратко – актуальность, уровень фундаментальности и научная новизна; ожидаемые результаты и их значимость, а также планируемые способы их обнародования, например: монография, серия статей</i>).	
Владеть	Методами практического использования результатов	Перечень тем и заданий для контрольной работы: 1. Составление плана научного текста (на конкретном примере). 2. Правила написания аннотации на научную монографию (на конкретном примере). 3. Составление портфолио личностных достижений (на собственном примере).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	исследований в профессиональной деятельности	4. Основные правила анализа научной статьи. 5. Библиографическое описание документа. 6. Презентация научного сообщения: типичные ошибки и как их избежать. 7. Использование периодических изданий при написании исследовательской работы. 8. Социально-политический портрет ученого (личность можно выбрать само-стоятельно). 9. Словарь научных терминов по теме: порядок подбора исоставления. 10. ГРАНТЫ и научные стипендии: поиск и подготовка заявки (на конкретном примере). 11. Структура текста для публикации в научном журнале (на примере конкрет-ного журнала). 12. Отечественные и зарубежные наукометрические системы: достоинства и не-достатки. 13. Виды записей: цитаты, тезисы, конспект.	
Знать	научные методы в области документоведения и документационного обеспечения управления; научных методов исследования социальных систем.	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Экспертиза ценности документов. 2. Оформление дел.	Кадровое делопроизводство
Уметь	применять научные методы в области документоведения и документационного обеспечения управления	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-2	
Владеть	навыками применения научных методов в области документоведения и	Решить тестовое задание: Исключите из категориального ряда лишний документ и обоснуйте Ваш выбор: 1) приказ, решение, постановление, должностная инструкция,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документационного обеспечения управления; навыками социологических исследований применительно к документоведению и архивоведению	распоряжение; 2) решение, приказ, распоряжение, акт, постановление; 3) штатное расписание, письмо, факс, телефонограмма, объяснительная записка; 4) анкета, заявление, автобиография, личная карточка, докладная записка.	
Знать	- методы правового регулирования гражданско-правовых отношений - объект, предмет, субъекты гражданско-правового регулирования - методы исследования административного права как науки	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Почему гражданин является приоритетным субъектом административного права? 2. Каковы понятие, структура и особенности административно-правового статуса гражданина? 3. Почему административно-правовое положение граждан определяется объемом и характером административной правосубъектности? 4. Что понимается под предприятием и учреждением? 5. Какие виды предприятий и учреждений в зависимости от юридических оснований их классификации вы можете назвать? 6. Каковы организационно-правовые формы коммерческих организаций? Какие формы некоммерческих организаций вы знаете? 7. Какими нормативными правовыми актами регулируется административно-правовой статус предприятий и учреждений? 8. Каковы сущность и особенности административно-правового статуса государственных, негосударственных, муниципальных предприятий и учреждений? 9. Как складываются взаимоотношения предприятий и учреждений с органами исполнительной власти? 10. Каково понятие общественного объединения и где оно закреплено? 11. Каковы принципы создания и деятельности общественных объединений? 12. Какие организационно-правовые формы общественных объединений закреплены в российском законодательстве? 13. Как соотносятся между собой понятия «государственная должность» и «должностное лицо»? 14. Назовите признаки, отличающие государственную службу от иных видов службы.	Документационное обеспечение административных отношений в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		15. По каким критериям могут быть дифференцированы обязанности, права и ограничения государственных служащих? 16. Назовите отличительные признаки федеральной государственной службы. <i>Тесты</i> 1. Что является правовой формой управления исполнительной власти? Выберите один ответ: a. все вышеперечисленное b. проведение исследований и разработок c. материально-технические операции d. принятие нормативных актов e. организационные действия 2. Какой федеральный орган осуществляет государственную политику в области культуры? Выберите один ответ: a. Росархив b. Минкультуры c. Росстат d. Роспечать e. Минрегионразвития 3. Что входит в полномочия Росздравнадзора РФ? Выберите один ответ: a. контроль и надзор в сфере донорства крови b. государственный санитарно-эпидемиологический надзор c. государственное регулирование безопасности при использовании атомной энергии d. варианты 1, 3 e. нет верного ответа	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		4. На каких принципах основывается государственное управление в области образования и науки? Выберите один ответ: a. Самоуправление b. свободное (в рамках закона) осуществление педагогической и научной деятельности c. государственное регулирование d. варианты 1, 2, 3 e. нет верного ответа 5. К какому министерству относится Роспатент РФ? Выберите один ответ: a. Минспорттуризм b. Минздравсоцразвития c. Минобрнауки d. Минкультуры e. Минпромторг 6. Какие функции относятся к ведению органов исполнительной власти в управлении культурой? Выберите один ответ: a. организация библиотек b. варианты 1, 4 c. поддержка изучения в образовательных учреждениях национальных языков d. организация библиотечного обслуживания e. регулирование вывоза и ввоза культурных ценностей 7. Какая мера является общей для режимов чрезвычайного и военного положения? Выберите один ответ: a. запрещение или ограничение выбора места жительства	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. . усилие охраны общественного порядка и обеспечение общественной безопасности c. привлечение граждан к выполнению работ d. продление срока содержания под стражей лиц, задержанных по подозрению в совершении актов терроризма и других особо тяжких преступлений e. изъятие имущества организаций и граждан с последующей выплатой его стоимости 8. Какое из последствий не свойственно административной ответственности? Выберите один ответ: a. Конфискация b. предупреждение c. судимость d. штраф e. административный арест 9. Что является мерой административного пресечения? Выберите один ответ: a. административное задержание b. запрещение эксплуатации неисправного транспорта c. . снос самовольно возведенного строения d. все перечисленное e. сокращения бюджетного финансирования 10. Что является поводом к возбуждению дела об административном правонарушении? Выберите один ответ: a. поступившие из правоохранительных и других органов материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения b. фиксация административного правонарушения в области дорожного движения работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами c. перечисленное в пунктах 1, 2 ,3 d. перечисленное в пунктах 1, 2	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		е. непосредственное обнаружение соответствующим должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения 11. Кто не является участником производства по делам об административных правонарушениях? Выберите один ответ: а. защитник б. потерпевший с. гражданский истец d. представитель е. прокурор	
Уметь	- анализировать административно-правовые нормы и административное законодательство с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности - анализировать административно-правовые акты с точки зрения регламентации основных вопросов делопроизводства и архивного дела	<i>Практические задания:</i> 1. Раскрывая сущность административного правонарушения, дайте юридически обоснованные ответы на следующие вопросы: - всегда ли признаки вреда, причинно-следственной связи, времени и места имеют юридическое значение? 2. Назовите на основании статей Общей части Кодекса РФ об административных правонарушениях: — что необходимо учитывать при назначении административного наказания? — каков правовой механизм назначения административного наказания при совершении нескольких административных правонарушений? 3. Определите, какие из указанных мер являются административными взысканиями: — арест; приостановление работ; увольнение; конфискация; арест с содержанием на гауптвахте; начисление пени; лишение лицензии; привод; изъятие документа; штраф; возмездное изъятие оружия; дисквалификация; наложение ареста на банковский счет.	
Владеть	- приемами анализа	<i>Задания на решение задач</i>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	административно-правовых норм и административное законодательство с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности - приемами анализа административно-правовых актов с точки зрения регламентации основных вопросов делопроизводства и архивного дела	1. НИИ автомобильного транспорта МО РФ в целях повышения социальной защищенности работников решил создать ООО «Руль», денежные средства от ремонта частных автомобилей планировалось направить на вышеуказанную цель. Подготовив заявление и весь перечень документов, необходимых для регистрации негосударственного предприятия, командование передало их в соответствующий орган. Через три дня был получен отказ в государственной регистрации и выдаче временного свидетельства по мотивам нецелесообразности создания данного предприятия. НИИ подал жалобу в суд. <i>Дайте оценку сложившейся ситуации. Обоснуйте правомерность действий сторон.</i> 2. Член полного ХТ «Сплин» Гавриков от своего имени совершил коммерческую сделку и часть денежных средств присвоил себе. Узнав о сделке Гаврикова, член ХТ Лукин предложил исключить Гаврикова из ХТ, и по единогласному решению остальных членов ХТ это было сделано. <i>Правомерно ли исключение Гаврикова- из ХТ? Какие действия Гаерикова явились юридическим основанием для его исключения ? Как ведутся дела в ХТ?</i> 3. В РФ, в соответствии с ФЗ «Об образовании», закреплена система образовательных учреждений различного уровня, где обучение может быть бесплатным и платным. Правомерно ли будет называть их так: «некоммерческие учебные заведения», «коммерческие учебные заведения, или «некоммерческие образовательные учреждения», «коммерческие образовательные учреждения»? 4. Студентка Кашина перечислила некоторые виды предприятий и учреждений: — универмаг, колхоз, комбинат, университет, столовая, гараж, банк, телеграф, отделение железной дороги, порт, колледж, госпиталь, отдел образования, швейная фабрика, НИИ МО РФ. <i>Определите, правильно ли ответила Кашина и укажите, в каких организационно-правовых формах могут реализовываться данные виды предприятий и учреждений</i>	
Знать	- методы правового регулирования трудовых отношений - объект, предмет, субъекты	<i>Тесты</i> 1. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать ... Выберите один ответ: а. 8 часов в день	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	регулирования трудовых правоотношений - методы исследования трудового права как науки	b. 28 календарных дней в месяц с. 8 часов в смену d. 40 часов в неделю e. 300 календарных дней в год 2. В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до ... Выберите один ответ: a. 1 недели b. 5 календарных дней c. 10 календарных дней d. 3 календарных дней 3. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время ... Выберите один ответ: a. болезни работника b. отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста c. вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на работе 4. Ночное время продолжается с ... часов Выберите один ответ: a. 23.00 до 6 b. 22.00 до 6 c. 22.00 до 5 5. рабочее время не включается ... Выберите один ответ: a. междусменный перерыв b. перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет c. перерыв для отдыха и питания	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ... Выберите один ответ: а. выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день б. работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску с. работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя 7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее ... часов Выберите один ответ: а. 12 б. 24 с. 42 д. 36 е. 48 8. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя Выберите один ответ: а. да б. да, но с разрешения работодателя (его представителя) с. нет 9. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Выберите один ответ: а. трудовым договором б. коллективным договором с. правилами внутреннего трудового распорядка 10. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней Выберите один ответ: а. 21	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. 28 с. 14 11. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан ... Выберите один ответ: а. на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы б. на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без начисления заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством) с. расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ 12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения ... Выберите один ответ: а. определенных сторонами условий оплаты труда работника б. трудовой функции работника с. структурного подразделения, в котором трудится работник 13. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, последний ... Выберите один ответ: а. может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ б. может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы с. обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы 14. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		работника этой организации ... Выберите один ответ: a. возможен только с согласия работника b. невозможен c. возможен без согласия работника 1 5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора ... Выберите один ответ: a. допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ b. допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ c. не допускается 16. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются ... Выберите один ответ: a. предшествующими трудовым правоотношениям b. вытекающими из трудовых правоотношений c. сопутствующими трудовым правоотношениям 17. Правоотношения по трудоустройству ... Выберите один ответ: a. вытекают из трудовых правоотношений b. сопутствуют трудовым правоотношениям c. предшествуют трудовым правоотношениям 18. Основание возникновения трудового правоотношения Выберите один ответ: a. заключение трудового договора b. заключение трудового договора или фактическое допущение к работе c. заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		19. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ... Выберите один ответ: а. прямой действительный ущерб и упущенную выгоду б. прямой действительный ущерб в. ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденного) имущества 20. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже ... Выберите один ответ: а. первоначальной стоимости имущества б. стоимости имущества по бухгалтерским документам с учетом степени износа этого имущества в. минимального размера оплаты труда 21. Обстоятельство, исключающее материальную ответственность работника Выберите один ответ: а. отсутствие договора о полной материальной ответственности б. его низкая квалификация в. возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска г. непродолжительность работы на данном месте 22. По общему правилу, работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб ... Выберите один ответ: а. в объеме прямого действительного ущерба, но не более 100 МРОТ б. в полном объеме в. двойном объеме 23. Оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда – это ... Выберите один ответ: a. экспертиза условий труда b. аттестация рабочих мест по условиям труда c. сертификация рабочих мест по условиям труда 24. Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии, является ... Выберите один ответ: a. локальным нормативным актом b. актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права c. нормативно-договорным актом 25. Трудовые отношения основаны на ... Выберите один ответ: a. договоре подряда b. трудовом договоре c. договоре личного найма 26. Решение об объявлении забастовки принимается ... Выберите один ответ: a. собранием (конференцией) работников по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом b. выборным органом первичной профсоюзной организации по предложению собрания (конференции) работников c. собранием (конференцией) работников по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора 27. Днем начала коллективного трудового спора считается день ... Выберите один ответ: a. сообщения работникам решения работодателя (его представителя) от отклонении всех или	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		части требований работников b. выдвижения работниками своих требований к работодателю c. начала работы примирительной комиссии 28. Решение о признании забастовки незаконной принимается ... Выберите один ответ: a. государственным органом по урегулированию коллективных трудовых споров по заявлению работодателя b. судами общей юрисдикции субъекта Федерации по заявлению работодателя или прокурора c. арбитражным судом субъекта Федерации по заявлению прокурора 29. Комиссия по трудовым спорам ... Выберите один ответ: a. формируется из разного числа представителей, назначенных работодателем и избранных работниками b. избирается на общем собрании (конференции) коллектива работников c. назначается работодателем 30. При разрешении коллективного трудового спора обязательным является его рассмотрение ... Выберите один ответ: a. примирительной комиссией b. посредником c. трудовым арбитражем 31. Занятость как юридическая категория представляет собой ... Выберите один ответ: a. процесс поиска подходящей работы b. деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, доход, заработок и период осуществления которой включается в трудовой стаж c. способность заниматься тем или иным видом трудовой деятельности d. не противоречащая законодательству РФ деятельность граждан, связанная с удовлетворением	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		личных и общественных потребностей 32. Квота для приема на работу устанавливается для ... Выберите один ответ: а. инвалидов б. жен (мужей) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы с. лиц, освобожденных из мест лишения свободы 33. При обращении к работодателю граждан, имеющих направление службы занятости работодатель ... Выберите один ответ: а. обязан принять таких лиц на работу в приоритетном порядке б. имеет право принимать таких лиц на работу на равных основаниях с гражданами, непосредственно обратившимися к нему с. должен заключить с такими лицами трудовой договор с установлением испытательного срока 34. Общественные работы организуются ... Выберите один ответ: а. органами местного самоуправления б. органам исполнительной власти субъектов Федерации с. государственной службой занятости 35. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор Выберите один ответ: а. 3 месяца б. 3 года с. 2 года д. 5 лет е. 2 месяца 36. Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью ... Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. не менее одного месяца, для руководящих должностей – не более трех месяцев б. два месяца, для руководящих должностей – не более четырех месяцев с. не более трех месяцев, для руководящих должностей – не более шести месяцев 37. В трудовую книжку заносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах... Выберите один ответ: а. на другую постоянную работу, увольнениях, основаниях прекращения трудового договора и награждениях за успехи в работе б. на другую постоянную работу и увольнениях работника с. основаниях прекращения трудового договора, награждениях за успехи в работе и взысканиях за нарушение трудовой дисциплины 38. Трудовой договор заключается в ... Выберите один ответ: а. устной форме б. письменной форме с. письменной форме с нотариальным заверением 39. Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе ... Выберите один ответ: а. расторгнуть трудовой договор в судебном порядке б. аннулировать трудовой договор с. расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ 40. С лицами, поступающими на работу по совместительству, и с лицами, обучающимися по очной форме обучения, срочный трудовой договор заключается ... Выберите один ответ: а. по соглашению сторон договора б. только по инициативе работника с. в обязательном порядке 41. Под дисциплинарным проступком в трудовом праве понимается неисполнение ...	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: а. или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей б. или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей с. работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей 42. Срок действия дисциплинарного взыскания Выберите один ответ: а. не более 3 месяцев б. не более 1 года с. не более 6 месяцев д. по желанию работодателя 43. Меры дисциплинарного взыскания, которые предусматривает трудовое законодательство Выберите один ответ: а. лишение премии б. подвергнуть штрафу с. понизить в должности сроком на 3 месяца д. замечание, выговор, увольнение е. увольнение 44. Стороны социального партнерства Выберите один ответ: а. работники и работодатели в лице уполномоченных представителей б. работодатели и профессиональные союзы с. работники и уполномоченные государственные органы 45. При смене собственника имущества организации новый собственник может расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером в ... Выберите один ответ: а. любой момент по желанию нового собственника	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. течение 7 дней со дня возникновения у него права собственности с. течение 3 месяцев со дня возникновения у него права собственности d. течение 1 месяца со дня возникновения у него права собственности 46. Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за ... Выберите один ответ: a. 10 дней b. две недели c. один месяц 47. Работники должны быть персонально предупреждены об увольнении по сокращению штатов за ... Выберите один ответ: a. один месяц b. два месяца c. две недели 48. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют ... Выберите один ответ: a. работники с более высокой производительностью труда и квалификацией b. работники в возрасте до 18 лет c. одинокие работники при наличии трех и более иждивенцев	
Уметь	- анализировать нормы, регулирующие трудовые правоотношения, и трудовое законодательство с точки зрения	<i>Практические задания</i> 1. Заполните пропущенные элементы схемы: Схема 1	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
	использования их в будущей профессиональной деятельности - анализировать акты, регулирующие трудовые правоотношения, с точки зрения регламентации в них основных вопросов делопроизводства и архивного дела	В трудовом договоре указываются: Сведения о документах, удостоверяющих личность Место и дата заключения трудового договора		

Схема 2

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Гарантиями при заключении трудового договора являются: Запрещение необоснованного отказа в заключении трудового договора Запрещение дискриминации (по полу, расе, возрасту) Схема 3	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: - Паспорт или документ, удостоверяющий личность - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования Схема 4	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Общими основаниями прекращения трудового договора являются: Соглашение сторон Обстоятельства, не зависящие от воли сторон, и другие основания предусмотренные статьей 77 ТК Схема 5	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы				
			Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях: Ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуального предпринимателя Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора и иные основания, предусмотренные статьей 2. Определите соответствие понятий: Таблица 1 <table><tr><th>Определение</th><th>Понятие</th></tr><tr><td>Работодатель</td><td>получение, хранение, комбинирование, передача или любое</td></tr></table>	Определение	Понятие	Работодатель	получение, хранение, комбинирование, передача или любое	
Определение	Понятие							
Работодатель	получение, хранение, комбинирование, передача или любое							

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>		<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
			другое использование персональных данных работника	
		Работник	физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ, - также лица, не достигшие указанного возраста	
		Трудовая книжка	физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры	
		Обработка персональных данных работника	соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя	
		Трудовые отношения	основной документ о трудовой деятельности гражданина, содержит сведения о возрасте, специальности, квалификации гражданина, приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении	
		Трудовой договор	лица, заключившие трудовой договор о выполнении работы на дому личным трудом (или с помощью членов семьи надомника) из материалов, на оборудовании и средствах труда, как правило, предприятия	
		Надомники	отношения, основанные на соглашении между работником и	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
			рабо-тодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении ра-ботника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспе-чении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором	
		Таблица 2		
		Определение	Понятие	
		Временный перевод	продолжение трудового договора работником без изменения его тру-довой функции у того же работодателя, но на другом рабочем месте, в другом структурном подразделении в той же местности, поручение работы на другом механизме, агрегате без изменения определенных сторонами условий трудового договора	
		Продолжение таблицы 2		
		Определение	Понятие	
		Перевод на другую работу	сохранение прежнего места работы и условий договора, при этом на определенный (краткий) срок поручается другая работа, по оконча-нии которой восстанавливаются прежние условия труда	
		Перемещение	постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем	
		Постоянный перевод	выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
			на условиях трудового договора в свободное от основной работы время	
		Сезонные работы	изменение трудового договора произошло на неопределенный срок и прежнее место и условия договора не сохраняются	
		Совместительство	работы, которые в силу природных и климатических условий выполняются не круглый год, а лишь в определенный период (сезон), как правило, не превышающий шести месяцев	
		Таблица 3		
		Определение	Понятие	
		Повышение квалификации	производится, когда специальность, профессия работника для дан-ного производства с установлением нового оборудования, внедре-нием новых технологий или будет не нужна и надо освоить новую специальность, или требует переподготовки на новую специальность	
		Профессиональная подготовка	предполагает получение новых знаний, навыков по своей специаль-ности в соответствии с научно-техническим прогрессом	
		Профессиональная переподготовка	работодатель - юридическое лицо (организация) имеет право заклю-чать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессио-нальное обучение, а с работником данной организации - ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы	
		Ученический договор	работник, не имеющий специальности, путем ученичества на про-изводстве получает определенную специальность с определенной ее квалификацией (слесаря 2–3-го разряда, токаря, сверловщика и др.)	
		Аттестация работников	периодическая проверка и оценка деловой квалификации и профес-сиональной подготовки работника	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		3. Заполните пропущенные строки: 3.1. Трудовые договоры могут заключаться: ■ на неопределенный срок; ■ 3.2. Непосредственные условия трудового договора могут быть: ■ необходимые; ■ 3.3. Срочный трудовой договор заключается: ■ на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы; ■ на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; ■ ■ ■ ■ ■ с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой; ■ ■ ■ ■ ■ в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		3.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: ■ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; ■ ■ ■ ■ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; ■ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; ■ ■ иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором. 3.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: ■ ■ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; ■ ■ ■ ■ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; ■ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 3.6. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон: ■ призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		альтернативную гражданскую службу; ■ восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; ■; ■; ■; ■ смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим; ■; ■; ■; ■ прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска; ■ отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе; ■ 3.7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на: ■ полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных; ■; ■ определение своих представителей для защиты своих персональных данных; ■; ■; ■; ■ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных. 3.8. Ученичество организуется в форме:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		■ индивидуального; ■; ■; ■ в иных формах. 4. Решите следующие задания:	
Владеть	- приемами анализа норм, регулирующих трудовые правоотношения, и трудовое законодательство с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности - приемами анализа актов, регулирующих трудовые правоотношения, с точки зрения регламентации основных вопросов делопроизводства и архивного дела	<i>Решение практических задач</i> Задание 1 При приеме на работу Гусева на должность экономиста завода, работодатель потребовал от него следующие документы: паспорт, трудовую книжку, резюме, диплом об окончании вуза, характеристику с прежнего места работы, медицинскую справку о состоянии здоровья, справку об обеспечении жилой площадью. После предоставления этих документов с Гусевым был заключен трудовой договор с согласованным двухмесячным испытательным сроком и оформлен приказ о приеме на работу. За неделю до истечения испытательного срока администрация предложила продлить срок испытания еще на один месяц, поскольку первоначальный срок недостаточный для определения его деловых качеств. Гусев дал на это согласие, на что был издан приказ. Через три недели после этого он был уволен как не выдержавший испытания. Каков порядок приема на работу и какие документы предъявляются лицом при заключении трудового договора? С какой целью устанавливается испытательный срок, на какой срок и кем он определяется? Законно ли продление испытательного срока Гусеву приказом? Задание решите, проанализировав главу 11 ТК РФ. Задание 2 Пятнадцатилетний Соловьев был принят на работу в качестве ученика повара в ресторан «Глория». Его отец потребовал от директора ресторана увольнения своего сына, поскольку тот поступил на работу вопреки запрету родителей. По мнению отца семья материально обеспечена, и подросток должен учиться в дневной общеобразовательной школе, чтобы получить среднее	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		образование. Вызванный в кабинет директора ресторана подросток заявил отцу и директору ресторана, что он хочет получить востребованную в дальнейшем специальность и намеривается продолжить учебу в вечерней школе. С какого возраста допускается заключение трудового договора? Какими органами производится эмансипация несовершеннолетних? Могут ли родители потребовать прекращения трудовых правоотношений своих несовершеннолетних детей? Как должен поступить директор ресторана? Разрешите спор, проанализировав статью 63 ТК РФ и 27 ГК РФ. Задание 3 По окончании временной работы, продолжавшейся с 4 мая по 10 июля, был уволен без предупреждения Валуев, работавший в магазине грузчиком. Валуев потребовал выплаты ему выходного пособия и компенсации за неиспользованный отпуск. Директор магазина возражал против требований работника. Руководствуясь гл. 45 ТК РФ определите: Каков порядок и условия расторжения трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев? Имеет ли право Валуев на компенсацию за неиспользованный отпуск и выходное пособие в связи с увольнением? Задание 4 Боткина работала в санатории «Лазурный» медицинской сестрой. Приказом главного врача санатория ее перевели на работу в детские ясли, принадлежащие этому же санаторию. Считая перевод незаконным, она обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. Возражая против иска, представитель ответчика заявил в суде, что круг обязанностей и заработная плата у Боткиной не изменились, поэтому перемещение ее из санатория в детские ясли нельзя рассматривать как перевод на другую работу. В чем разница между переводом на другую работу и перемещением на другое рабочее место?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Решите спор по существу, проанализировав главу 12 ТК РФ. Задание 5 Повар кафе «Встреча» Моисеева 18 августа подала заявление об увольнении с работы по собственному желанию, а 20 августа она заболела. Во время пребывания Моисеевой в больнице был издан приказ об ее увольнении с 20 августа по собственному желанию. Проанализировав ст. 80 ТК РФ определите: Вправе ли работодатель уволить Моисееву до истечения срока предупреждения? Включается ли время болезни в срок предупреждения об увольнении по собственному желанию? Возможно ли увольнение работника по его инициативе в период болезни? Задание 6 Преподаватель лицея Балашов был уволен по несоответствию занимаемой должности. Поводом к увольнению преподавателя послужили нанесение побоев и оскорбление жены, ставшие известными администрации лицея. Директор лицея Попова по своей инициативе вынесла вопрос об отношениях между супругами на обсуждение педагогического совета, который дал согласие на увольнение преподавателя Балашова. Что законодатель понимает под основанием увольнения и несоответствие работника занимаемой должности? Какие дополнительные основания увольнения предусмотрены для педагогических работников? Решите ситуацию по существу, проанализировав статьи 81 и 336 ТК РФ. Задание 7 Токарь Зосимов не был допущен до работы мастером участка в связи с тем, что тот явился на работу в состоянии опьянения. На следующий день Зосимову было заявлено, что по распоряжению начальника цеха он отстраняется от работы до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности. Кто и в каких случаях в соответствии с законодательством имеет право отстранить работников	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		от работы? На какой период времени работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника? Сохраняется ли на период отстранения от работы заработная плата? Правомерны ли действия администрации в данном случае? Решите ситуацию, проанализировав статью 76 ТК РФ. Задание 8 Комендант общежития Аграрного университета Ваньшина подала заявление об увольнении по собственному желанию. По истечении двух недель администрация университета заявила о том, что она не может найти другого подходящего работника, и отказалась принять материальные ценности, вверенные коменданту, и выдать ей трудовую книжку. Правомерны ли действия работодателя (администрации) и каковы права Ваньшиной? Какой установлен порядок и условия расторжения трудового договора по инициативе работника? Что необходимо от работника для увольнения по собственному желанию? На ком лежит обязанность оформления, кроме заявления, всех остальных документов, а также производства всех процедур (передача товарно-материальных ценностей, производства расчета)? Вправе ли Ваньшина по истечении двухнедельного срока предупреждения оставить работу? Решите ситуацию, проанализировав статью 80 ТК РФ. Задание 9 При приеме на работу на должность экономиста финансового отдела в отделе кадров от Смирновой потребовали следующие документы: 1) паспорт; 2) трудовую книжку; 3) диплом о высшем образовании; 4) справку о состоянии здоровья; 5) характеристику с прежнего места работы; 6) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Правомерно ли требование работодателя о предоставлении Смирновой всех перечисленных	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		документов? Какие документы и в каких случаях лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю? Охарактеризуйте каждый из предъявляемых документов при заключении трудового договора. Решите ситуацию, проанализировав статью 65 ТК РФ. Задание 10 Гражданин Карасев 10 марта обратился в отдел кадров завода с заявлением о приеме на работу в качестве штамповщика 3-го разряда. В отделе кадров приняли заявление, получили его согласие на прохождение месячного испытания и направили рабочего в цех, где он и приступил к работе с 11 марта. Приказ же о его приеме на работу был издан лишь 14 марта. Отработав две недели, Карасев заболел и неделю находился на больничном листе. Когда же он в начале четвертой недели вышел на работу, то был вызван в отдел кадров, где ему был объявлен приказ директора о том, что со следующего дня он увольняется как не выдержавший испытания. Является ли приказ (распоряжение) о приеме на работу формой трудового договора? На основании наступления какого юридического факта возникло у Карасева трудовое правоотношение? На какой стадии определяется соглашением сторон условие об установлении испытания? Если в трудовом договоре нет условия об испытании работника, что это может означать? Правомерно ли назначение испытания Карасеву? Законно ли уволен Карасев, и где он может обжаловать решение об увольнении, если считает его незаконным? Для решения ситуации проанализируйте статьи 15, 16, 56, 57, 67, 68, 70, 71 ТК РФ. Задание 11 Коньков, проживающий в г. Саратове, заключил срочный трудовой договор на 3 года в АО “Никель”, расположенном в г. Норильске на Крайнем Севере о работе в качестве наладчика станков. Проработав полтора года, он подал заявление с просьбой уволить его по собственному желанию, без указания уважительных причин. Вправе ли Коньков требовать увольнения по собственному желанию? В каком порядке производится прекращение срочного трудового договора по инициативе	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		работника? Для решения ситуации проанализируйте Раздел III гл. 13 ст. 80 и гл. 50 ТК РФ, а так же Закон РФ от 19 февраля 1993 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». Задание 12 Слесарь Щукин был уволен работодателем за неоднократное неисполнение им трудовых обязанностей по пункту 5 статьи 81 ТК РФ. Оспаривая законность увольнения, Щукин писал, что действительно допускал неисполнение трудовых обязанностей, но никаких взысканий за них ему не объявлялось. Каков порядок увольнения работника за неоднократное неисполнение им своих трудовых обязанностей? Является ли законным увольнение Щукина, и куда он может обратиться, если считает свое увольнение незаконным? Требуется ли мотивированное мнение выборного профсоюзного органа для увольнения по данному основанию? В каких случаях для увольнения по инициативе работодателя требуется мотивированное мнение соответствующего выборного профсоюзного органа? Задание 13 Несовершеннолетний рабочий Маркин был уволен администрацией типографии по подпункту «г» пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с тем, что он был задержан на проходной с тремя экземплярами отпечатанной в типографии книги. Правомерно ли увольнение Маркина? Какие дополнительные гарантии предусмотрены работникам в возрасте до 18 лет, при расторжении трудового договора (см. разделы 3, 7 гл. 42 ТК РФ). Каков порядок увольнения за совершение по месту работы хищения? Задание 14 Общее собрание акционеров приняло решение об увольнении директора АО в связи с	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		неполучением в отчетном году акционерным обществом планируемой суммы прибыли. Правомерно ли решение общего собрания акционерного общества? По каким общим и дополнительным основаниям может быть расторгнут трудовой договор с руководителем организации по ТК РФ? Вправе ли общее собрание акционеров расторгнуть трудовой договор с единоличным исполнительным органом АО (директором) в соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах»? Для решения ситуации проанализируйте: Часть 3, раздел 3 п. 9, ст. 81 и Часть 4, раздел 12, гл. 43 ТК РФ, а также ст. 69-71 Федерального закона от 26 декабря 1995 (с последними изменениями) «Об акционерных обществах».	
Знать	- методы гражданского права как науки методы правового регулирования гражданско-правовых отношений - объект, предмет, субъекты гражданско-правового регулирования	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Специфика методов правового регулирования гражданско-правовых отношений. 2. Объект, предмет, субъекты гражданского-правового регулирования. 3. Особенности Гражданского кодекса РФ. 4. Меры юридической ответственности в области гражданского права. 5. Методы гражданского права как науки <i>Тесты</i> 1. Не регулируется(ются) гражданским правом... Выберите один ответ: a. договорные обязательства b. условия и порядок заключения брака c. авторское право d. наследование 2. Дееспособность юридического лица возникает с момента ... Выберите один ответ: a. нотариальной регистрации юридического лица b. возникновения правоспособности юридического лица c. возникновения деликтоспособности юридического лица d. государственной регистрации юридического лица	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3. Основным нормативным актом, регулирующим имущественные отношения, является _____ кодекс Российской Федерации. Выберите один ответ: а. Семейный б. Гражданский в. Трудовой г. Бюджетный 4. Дееспособность юридического лица возникает в момент... Выберите один ответ: а. подписания учредительного договора б. принятия его устава в. проведения собрания учредителей г. его государственной регистрации 5. Юридическое лицо считается созданным с момента ... Выберите один ответ: а. открытия расчетного счета б. внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц в. выдачи свидетельства о его регистрации г. проведения первого собрания его учредителей 6. Отсутствие сведений о месте пребывания гражданина в течение пяти лет влечет ... Выберите один ответ: а. признание его недееспособным б. признание его безвестно отсутствующим в. признание его умершим г. признание его ограниченно дееспособным 7. Попечительство устанавливается над ...	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: а. гражданами в возрасте до 18 лет, а также гражданами, ограниченными или лишенными судом дееспособности б. малолетними, гражданами, ограниченными в дееспособности с. лицами в возрасте от 14 до 18 лет; гражданами, ограниченными судом в дееспособности д. гражданами, ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами 8. Обязательства с пассивной множественностью лиц означают, что ... (выберите 2 варианта ответа) Выберите один или несколько ответов: а. на стороне кредитора участвует одно лицо б. на стороне должника участвуют несколько лиц с. на стороне должника участвует одно лицо д. на стороне кредитора участвуют несколько лиц 9. В зависимости от характера распределения ответственности нескольких лиц выделяется ответственность ... Выберите один ответ: а. договорная ответственность б. административная и штрафная ответственность с. штрафная ответственность д. долевая, солидарная, субсидиарная ответственность 10. Под термином «право пользования» понимают ... Выберите один ответ: а. возможность определить судьбу вещи б. возможность продать вещь с. возможность извлекать из вещи ее полезные свойства д. право собственности на вещь 11. Перечень форм собственности в ГК РФ ...	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: а. не определен, поскольку в Конституции РФ провозглашено равенство и многообразие форм собственности б. является исчерпывающим с. является открытым д. не определен 12. Уничтожение вещи собственником является реализацией его правомочия ... Выберите один ответ: а. владения б. распоряжения с. пользования д. передоверия 13. К основаниям приобретения права собственности НЕ относится ... Выберите один ответ: а. обнаружение клада б. приобретение права собственности по давности владения с. спецификация д. участие в жилищно-строительном кооперативе 14. Сделка, для совершения которой достаточно выражения воли одной стороны, называется ... Выберите один ответ: а. возмездной б. многосторонней с. консенсуальной д. односторонней 15. Закон предусматривает _____ сделки Выберите один ответ: а. устные; совершаемые в простой письменной форме; нотариально удостоверенные	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б. только нотариально удостоверенные с. только устные d. совершаемые только в простой письменной форме	
Уметь	- анализировать гражданско-правовые нормы и гражданское законодательство с точки зрения использования в будущей профессиональной деятельности - анализировать гражданско-правовые договоры с точки зрения правильности отражения в них информации об объекте, предмете, субъектах гражданско-правового регулирования	<i>Практические задания</i> 1. Перечислите основные принципы гражданского права. Приведите примеры норм гражданского права, где реализуются данные принципы. Приведите примеры правовых норм, в которых закрепляются положения, противоречащие выделенным принципам. 2. Определите, в чем заключается сущностное отличие гражданского права от других отраслей права.	
Владеть	- приемами анализа гражданско-правовых норм и гражданского	<i>Решение практических задач</i> Определите, не нарушаются ли принципы гражданского права в следующих ситуациях: 1) Арендатор (коммерческая организация) обратился в суд с иском о признании	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	законодательства с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности - анализировать гражданско-правовые договоры с точки зрения правильности отражения в них информации об объекте, предмете, субъектах гражданско-правового регулирования	недействительными условий договора аренды, который был заключен с органом местного самоуправления. В соответствии с этим договором арендодатель имел право в одностороннем порядке увеличивать ставки арендной платы за пользование муниципальным имуществом при изменении уровня базовых ставок или методики ее расчета, устанавливаемых постановлением главы местного самоуправления города. Об изменении арендной платы арендатор должен был извещаться письменно, не позднее чем за пять дней до окончания текущего месяца. Истец указывал, что такое условие противоречит принципу равенства участников гражданских правоотношений, поскольку орган местного самоуправления имеет возможность изменять в одностороннем порядке условия договора. 2) Арбитражный суд рассматривал преддоговорной спор коммерческой организации (арендатора) и органа местного самоуправления (арендодателя). Арендатор посчитал, что арендодатель неправомерно включил в условия договора аренды муниципального имущества условие о безакцептном списании задолженности по арендной плате с расчетного счета арендатора. Арендодатель не может навязывать такое условие, поскольку это противоречит принципу равенства участников гражданского правоотношения. 3) Арбитражный суд рассматривал преддоговорной спор между потребителем и поставщиком электроэнергии. Поставщик требовал включения в договор условия о 10-кратном увеличении стоимости электроэнергии, потребленной сверх лимита, установленного договором. Потребитель электроэнергии посчитал, что такое условие не может навязываться монополистом, это принципу равенства участников гражданских правоотношений. <i>Подготовка реферативного сообщения по одной из указанных тем:</i> 1. Правоспособность и дееспособность физического лица 2. Порядок и формы заключения договоров. 3. Условия недействительности договоров. 4. Сроки в гражданском праве 5. Авторские договоры. 6. Авторское право и смежные права. 7. Защита граждан-потребителей в бытовом обслуживании. 8. Исключительные права авторов результатов творческой деятельности. 9. Исключительные права на средства индивидуализации товаров и их производителей.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		10. Международные правовые механизмы охраны авторских прав. 11. Компенсация морального вреда. 12. Лицензионные договоры об использовании изобретений. 13. Юридические аспекты обмена жилыми помещениями. 14. Обязательства имущественного страхования. 15. Осуществление гражданских прав и исполнение гражданско-правовых обязанностей.	
Знать	определения процессов научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности;	ТЕСТ для самопроверки <i>1. Результат мыслительной деятельности человека, приводящий к каким-либо выводам и необходимым действиям называют:</i> А) объектом УР; Б) системным анализом; В) субъектом УР; Г) решением. <i>2 Эффективность использования ресурсов включается в ... аспект управленческих решений.</i> А) экономический; Б) правовой; В) педагогический; Г) социальный. <i>3. Учет инновационной готовности персонала включается в ... аспект управленческих решений.</i> А) экономический; Б) организационный; В) педагогический; Г) психологический. <i>4. В зависимости от методов переработки информации выделяю решения:</i> А) высшего, среднего, низшего звена; Б) алгоритмический и эвристические; В) интуитивные и рациональные; Г) общие и частные. <i>5. В зависимости от уровня руководства выделяю решения:</i> А) высшего, среднего, низшего звена; Б) алгоритмический и эвристические;	Проектирование управленческой документации организации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		В) интуитивные и рациональные; Г) общие и частные. 6. В зависимости от масштаба воздействия выделяют решения: А) высшего, среднего, низшего звена; Б) алгоритмический и эвристические; В) интуитивные и рациональные; Г) общие и частные. 7. К личностным характеристикам не относят: А) характер; Б) профессиональные навыки; В) финансовая обеспеченность; Г) уровень эмоциональности. 8. Формальные межличностные коммуникации определяются: А) межличностными отношениями; Б) правилами, должностными инструкциями, осуществляются по формальным каналам; В) традициями, существующими в организации; Г) верно все вышеперечисленное. 9. На каком уровне принятия решения носят обыденный характер и не требуют творческого подхода. А) рутинный; Б) адаптационный; В) селективный; Г) инновационный. 10. На каком уровне принятия решения требуют инициативы и свободы действий, но в ограниченных пределах. А) рутинный; Б) адаптационный; В) селективный; Г) инновационный. 11. На каком уровне принятия решения необходим набор проверенных схем действий и новых методик. А) рутинный;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Б) адаптационный; В) селективный; Г) инновационный. 12. В какой системе человеком не может приниматься решение: А) технической; Б) биологической; В) социальной; Г) во всех системах человеком может приниматься решение. 13. На каком уровне принятия решения руководитель должен уметь разобраться в совершенно новой и неизученной проблеме. А) рутинный; Б) адаптационный; В) селективный; Г) инновационный. 14. Стиль лидерства, который характеризуется жесткостью, требовательностью, единоначалием, превалированием властных функций, строгим контролем и дисциплиной, ориентацией на результат, игнорированием социально-психологических факторов: А) демократический; Б) авторитарный; В) либеральный; Г) консультативный. 15. Стиль лидерства, который отличается низкой требовательностью, попустительством, отсутствием дисциплины и требовательности, пассивностью руководителя и потерей контроля над подчиненными, предоставлением им полной свободы действий. А) демократический; Б) авторитарный; В) либеральный; Г) консультативный.	
Уметь	применять научные методы при исследовании	Цель: изучить порядок документирования управленческих решений, порядок их согласования и подписания на различных управленческих уровнях. Рассмотрите нормативно – методические документы по документационному обеспечению	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	объектов профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;	управления, проанализируйте приведенные нормативно – методические документы с точки зрения организации процесса использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении, требований к формам учета печатей и штампов, применяемых в организациях и выполните задания: 1. Подберите примеры документов (приказы, акты, журналы учета и другие), сопровождающих процесс принятия управленческих решений учреждения/организации. (3 документа). 2. Разработать порядок согласования и подписания документов, разработанных при принятии управленческих решений. 3. Разработать план деловой беседы по выбранной студентом теме: Собеседование при приеме на работу. Вы долго не общались с деловым партнером – напомните о себе. Вы - руководитель, ваш подчиненный постоянно опаздывает на работу. Вы – подчиненный, который постоянно опаздывает на работу. Ситуация конфликта интересов при выборе управленческого решения (рассмотрите с различных точек зрения)	
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности; профессиональным языком в области научных методов при исследовании	1. Разработать план деловой беседы по выбранной студентом теме: Собеседование при приеме на работу. Вы долго не общались с деловым партнером – напомните о себе. Вы - руководитель, ваш подчиненный постоянно опаздывает на работу. Вы – подчиненный, который постоянно опаздывает на работу. Ситуация конфликта интересов при выборе управленческого решения (рассмотрите с различных точек зрения).	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	объектов профессиональной деятельности;		
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	Перечень вопросов к зачёту: 14. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 15. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 16. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 17. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 18. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 19. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 20. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 21. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. Тесты: 1. Что из названного является составной частью литературного языка? а) термины, б) диалектизмы, в) жаргонизмы, г) термины и диалектизмы. 2. Какой словарь следует использовать для определения стилистической принадлежности слова? а) толковый, б) орфоэпический, в) этимологический, г) орфографический. 3. Укажите функциональный стиль, не относящийся к книжным: а) научный, б) публицистический, в) официально-деловой, г) разговорный. 4. Какого подстиля нет в официально-деловом стиле? а) административного, б) юридического, в) дипломатического, г) документационного. 5. Что из названного не является специфической чертой текстов официально-делового стиля?	Документная лингвистика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		а) преобладание имён существительных, б) расщеплённое сказуемое, в) восклицательные предложения, г) осложнённые предложения. 6. В каком пункте на месте многоточия следует употребить тире? а) научно...производственный, б) 23...25 октября, в) теле... и видеоаппаратура, г) вагоно...ремонтный. 7. К какому типу относится сокращение <i>эф.-масл.</i> прилагательного <i>эфирно-масличный</i>? а) точечное, б) дефисное, в) комбинированное, г) нулевое.	
Уметь	извлекать из научной литературы заданную информацию	Практическое задание № 3 Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_Л, где Иванов – фамилия студента, а Л – указание на раздел курса). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_Л). 3. На первой строке: ФИО студента. 4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела). 5. Далее практическое задание. Практическое задание по разделу «Специфика делового текста на лексико-фразеологическом уровне» 1. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, придающих тексту деловой характер (имеющие в толковании пометы <i>офиц.</i>, <i>спец.</i>, <i>книжн.</i>). Достаточно подобрать по одному примеру с каждой из помет. Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>). Задание следует оформить в виде таблицы (см. образец выполнения задания). 2. В тексте анализируемого документа найдите слова и фразеологические единицы, придающие тексту деловой характер. Выпишите предложение или фрагмент предложения, в котором употреблено данное слово. Из толкового словаря выпишите значение слова с указанием пометы, свидетельствующей о том, что слово специфично для официально-делового стиля (<i>офиц., спец., книжн.</i>), 3. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, имеющих различные ограничения на употребление в деловом тексте. Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>). Достаточно подобрать по одному примеру на каждую лексическую группу с пометой, свидетельствующей об ограничении употребления слова в деловом тексте (<i>высок., разг., прост., обл., презр., неодобр., пренебр., шутл., ирон., бран., груб., стар., устар., перен.</i> и пр.). Следует проанализировать не менее 10 слов. Задание оформляется в виде таблицы (см. образец выполнения задания). 4. Определите, есть ли в анализируемом документе слова и фразеологические единицы, нарушающие нормы официально-делового стиля (разговорные слова, профессионализмы, архаизмы, жаргонизмы, иноязычные слова, имеющие русские аналоги, диалектизмы). При наличии таких единиц следует предложить свой вариант исправления текста, чтобы он соответствовал нормам официально-делового стиля.	
Владеть	навыками составления рефератов и аннотаций научной	Контрольная работа Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). Желательно взять документ со значительным по объёму	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	литературы ведения редакторской работы по образцу	и текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ (разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне») 1. Черты ОДС на морфологическом уровне: 1.1. Преобладание имён существительных: а) выписать один абзац текста; б) указать часть речи каждого слова; в) подсчитать общее количество слов в абзаце; г) определить, сколько из них являются именами существительными; д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов. 1.2. Активное употребления имён собственных: 1.2.1. Выписать из документа все употребленные в нём имена собственные, распределив их по двум группам: 1) собственные имена в узком смысле и 2) собственные наименования. 1.2.2. Пользуясь справочником по орфографии и пунктуации, объяснить употребление прописных и строчных букв, наличие или отсутствие кавычек во всех именах собственных (не менее пяти). 1.2.3.* Проанализировать фамилии, названные в документе, по следующим пунктам (при большом количестве фамилий в тексте документа достаточно проанализировать 3 фамилии, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит фамилия; б) в форме какого падежа употреблена;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать; г) имеет ли форму множественного числа; д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте; е) формальный показатель типа фамилии; ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются). 1.2.4. Проанализировать личные имена, названные в документе, (если есть) или своё имя (если в документе полных личных имён нет) по следующим пунктам (при большом количестве личных имен в тексте документа достаточно проанализировать 3 имени, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит имя, б) в каком падеже употреблено имя; в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы. 1.2.5. Проанализировать отчества, названные в документе, (если есть) или своё отчество (если в документе полных отчеств нет) по следующим пунктам (при большом количестве отчеств в тексте документа достаточно проанализировать 3, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) имя, от которого образовано отчество, б) суффикс, с помощью которого образовано отчество; в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс; г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества. <i>* При отсутствии в анализируемом документе имён, отчеств и фамилий данное задание можно выполнить на энциклопедическом материале, проанализировав имена, отчества и фамилии, имеющие разные особенности склонения, известных людей, чьи фамилии начинаются на ту же букву, что и фамилия студента.</i> 1.3. Частое употребление причастий: а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты); б) в каждом случае дать характеристику причастия (от какого глагола и с помощью какого суффикса образовано; действительное/страдательное, настоящего/прошедшего времени, полная/краткая форма, число, род, падеж; член предложения);	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы				
		в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе; г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами. <i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.</i> 1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов: а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания); б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги; в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов. <i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i> 2. Черты ОДС на синтаксическом уровне: 2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого: а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте); б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными. <i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение с расщеплённым сказуемым</td><td>Синонимичное глагольное сказу</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.</i> 2.2. Частое использование страдательных конструкций: а) выписать из текста все случаи употребления страдательных конструкций, распределяя их на две группы по типу сказуемого (конструкции с возвратной формой глагола и конструкции с кратким страдательным причастием);	Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказу			
Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказу						

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы				
		б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину. <i>Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение со страдательной конструкцией</td><td>Синонимичная действительная конструкция</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i> 2.3. Преобладание осложнённых предложений: а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страницу); б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений; в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции); г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх); д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах. 2.4. Преобладание прямого порядка слов: 2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов. 2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.	Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция			
Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция						
Знать	- основные разделы количественных методов; - типологию управленческих решений;	Перечень теоретических вопросов к зачету: - Цели и задачи курса - Математизация социальных наук. - Цель и значение количественных методов в комплексном анализе. - Классификация моделей и методов организационного проектирования.	Количественные методы в гуманитарных исследованиях				

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- условия и возможности выработки решения; - алгоритмы выбора эффективных альтернативных управленческих действий	5. Моделирование управленческих процессов с использованием мер расположения и мер рассеяния.	
Уметь	- анализировать альтернативные варианты решений; - рассчитывать критериальные показатели для последующего их использования в выборе альтернатив; - разрабатывать меры реализации принятого решения: планировать и осуществлять контроль над реализацией решения	<i>Примерные практические задания для зачета:</i> 1. Результаты обследования фокус-групп можно считать репрезентативными. Да Нет 2. Результаты ... исследований можно переносить на группы большего размера качественных количественных кабинетных 3. Основной недостаток экспериментов заключается в ... присутствии заказчика эксперимента при его проведении возможности получить информацию путем личного общения высокой стоимости и длительности проведения 4. Предпочтительный метод сбора данных в том случае, если результат исследования складывается под влиянием нескольких переменных Опрос Интервью Наблюдение Эксперимент 5. Пробный маркетинг относится к ... наблюдению анкетированию проекционному методу эксперименту	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																									
Владеть	- научными методами применяемыми при принятии управленческих решений; - навыками практической работы по сбору необходимых материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части разработки и реализации управленческих решений; -методами разработки и оценки эффективности управленческих решений	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания: 1.Пусть три эксперта некоторой фирмы, рассмотрев шесть возможных вариантов инвестиционных проектов, выставили следующие балльные оценки (по десятибалльной шкале). Определить наиболее предпочтительный инвестиционный проект, используя способ медианного оценивания: <table><tr><th rowspan="2">Эксперт</th><th colspan="6">Проект</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th></tr><tr><td>1</td><td>5</td><td>3</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>7</td></tr><tr><td>2</td><td>5</td><td>8</td><td>9</td><td>4</td><td>4</td><td>3</td></tr><tr><td>3</td><td>7</td><td>8</td><td>6</td><td>6</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>Суммарный балл</td><td>17</td><td>19</td><td>21</td><td>15</td><td>12</td><td>14</td></tr></table> первый проект второй проект третий проект четвертый проект пятый проект шестой проект 2.Шкала температур – это шкала порядка номинативная шкала шкала интервалов шкала Рихтера шкала наименований ординальная шкала 3.Шкала социометрического статуса – это	Эксперт	Проект						1	2	3	4	5	6	1	5	3	6	5	4	7	2	5	8	9	4	4	3	3	7	8	6	6	4	4	Суммарный балл	17	19	21	15	12	14	
Эксперт	Проект																																											
	1	2	3	4	5	6																																						
1	5	3	6	5	4	7																																						
2	5	8	9	4	4	3																																						
3	7	8	6	6	4	4																																						
Суммарный балл	17	19	21	15	12	14																																						

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		шкала порядка номинативная шкала шкала интервалов шкала Рихтера шкала отношений 4. В шкале интервалов: оценивание невозможно возможно «слабое» качественное оценивание возможно только количественное оценивание возможно качественное и количественное оценивание	
Знать	- основные разделы количественных методов; - типологию управленческих решений; - условия и возможности выработки решения; - алгоритмы выбора эффективных альтернативных управленческих действий	<i>Перечень теоретических вопросов к зачету:</i> 6. Цели и задачи курса 7. Математизация социальных наук. 8. Цель и значение количественных методов в комплексном анализе. 9. Классификация моделей и методов организационного проектирования. 10. Моделирование управленческих процессов с использованием мер расположения и мер рассеяния.	Математические методы в ДО
Уметь	анализировать альтернативные варианты решений; - рассчитывать критериальные показатели для последующего их	<i>Примерные практические задания для зачета:</i> 1. Результаты обследования фокус-групп можно считать репрезентативными. Да Нет 2. Результаты ... исследований можно переносить на группы большего размера качественных количественных	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	использования в выборе альтернатив; - разрабатывать меры реализации принятого решения: планировать и осуществлять контроль над реализацией решения	кабинетных 3. Основным недостатком экспериментов заключается в ... присутствии заказчика эксперимента при его проведении возможности получить информацию путем личного общения высокой стоимости и длительности проведения 4. Предпочтительный метод сбора данных в том случае, если результат исследования складывается под влиянием нескольких переменных Опрос Интервью Наблюдение Эксперимент 5. Пробный маркетинг относится к ... наблюдению анкетированию проекционному методу эксперименту	
Владеть	- научными методами применяемыми при принятии управленческих решений; - навыками практической работы по сбору необходимых материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части разработки и реализации	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания: 1. Пусть три эксперта некоторой фирмы, рассмотрев шесть возможных вариантов инвестиционных проектов, выставили следующие балльные оценки (по десятибалльной шкале). Определить наиболее предпочтительный инвестиционный проект, используя способ медианного оценивания:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства						Структурный элемент образовательной программы																																					
	управленческих решений; -методами разработки и оценки эффективности управленческих решений	<table><tr><th rowspan="2">Эксперт</th><th colspan="6">Проект</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th></tr><tr><td>1</td><td>5</td><td>3</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>7</td></tr><tr><td>2</td><td>5</td><td>8</td><td>9</td><td>4</td><td>4</td><td>3</td></tr><tr><td>3</td><td>7</td><td>8</td><td>6</td><td>6</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>Суммарный балл</td><td>17</td><td>19</td><td>21</td><td>15</td><td>12</td><td>14</td></tr></table>	Эксперт	Проект						1	2	3	4	5	6	1	5	3	6	5	4	7	2	5	8	9	4	4	3	3	7	8	6	6	4	4	Суммарный балл	17	19	21	15	12	14	первый проект второй проект третий проект четвертый проект пятый проект шестой проект 2.Шкала температур – это шкала порядка номинативная шкала шкала интервалов шкала Рихтера шкала наименований ординальная шкала 3.Шкала социометрического статуса – это шкала порядка номинативная шкала шкала интервалов шкала Рихтера шкала отношений	
Эксперт	Проект																																												
	1	2	3	4	5	6																																							
1	5	3	6	5	4	7																																							
2	5	8	9	4	4	3																																							
3	7	8	6	6	4	4																																							
Суммарный балл	17	19	21	15	12	14																																							

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		4. В шкале интервалов: оценивание невозможно возможно «слабое» качественное оценивание возможно только количественное оценивание возможно качественное и количественное оценивание	
Знать	содержание и специфику методов исследования и реализации их в профессиональной деятельности архивариуса	Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации. Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики: 21. положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; 22. инструкцию по делопроизводству базы практики; 23. должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; 24. номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики. Отражает полученные знания в отчёте.	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	оценивать и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в профессиональной деятельности архивариуса	Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики. Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Отражает полученные умения в аналитической части отчёта.	
Владеть	приемами	Студент составляет и оформляет <i>не менее десяти</i> организационно-распорядительных	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	реализации методов решения задач в профессиональной области архивариуса	документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований. Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты. Отражает сформированный уровень владений в приложении к отчёту.	
Знать	содержание и специфику методов исследования и реализации их в профессиональной деятельности архивариуса	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	оценивать и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в профессиональной деятельности архивариуса	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	приемами	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	реализации методов решения задач в профессиональной области архивариуса	контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	содержание и	Изучение нормативной базы ДОУ организации.	Производственная

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	специфику методов исследования и реализации их в профессиональной деятельности архивариуса	Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	я – преддипломная практик
Уметь	оценивать и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в профессиональной деятельности архивариуса	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	приемами реализации методов решения задач в профессиональной области архивариуса	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-2-владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере			
Знать	- цели и задачи информационно-аналитической деятельности; - этапы проведения информационно-аналитической деятельности;	1. Матрицы. Виды матриц. Действия над матрицами. 2. Определитель. Определение, свойства определителя. 3. Невырожденная матрица. Обратная матрица. Ранг матрицы. 4. Системы линейных уравнений. Основные понятия. Совместность СЛАУ. 5. Решение невырожденных линейных систем. Формулы Крамера. Матричный метод. 6. Решение систем линейных уравнений методом Гаусса. 7. Системы линейных однородных уравнений.	Математика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы												
	- правила организации и базовые схемы реализации информационно-аналитической деятельности; - математические методы, применяемы в информационно-аналитической деятельности														
Уметь	- осуществлять сбор информации; - выполнять аналитическую группировку полученных данных информации; - выполнять математическую обработку данных - анализировать полученную информацию; - интерпретировать информацию и адаптировать её к	1. При доставке с завода на базу 1000 радиоприемников, у 55 вышли из строя лампы. Найти вероятность того, что взятый наудачу приемник будет исправным. 2. Принимаем вероятности рождения мальчика и девочки равными. Найти вероятность того, что среди 10 новорожденных 6 окажутся мальчиками. 3. Дан закон распределения дискретной случайной величины: <table><tr><td>x:</td><td>10</td><td>20</td><td>30</td><td>40</td><td>50</td></tr><tr><td>p:</td><td>0.1</td><td>0.2</td><td>0.3</td><td>0.2</td><td>0.2</td></tr></table> вычислить ее математическое ожидание, дисперсию и среднее квадратическое отклонение.	x:	10	20	30	40	50	p:	0.1	0.2	0.3	0.2	0.2	
x:	10	20	30	40	50										
p:	0.1	0.2	0.3	0.2	0.2										

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	профессиональным задачам, представлять её в моделях		
Владеть	- аналитическими и численными методами решения поставленных задач; - навыками формулирования аргументированного и доказательного вывода по итогам исследования	1. В урне 12 шаров. Среди этих шаров 3 белых и 9 черных. Какова вероятность того, что наудачу вынутый шар окажется белым? 2. В радиостудии три микрофона. Для каждого из первых двух микрофонов вероятность того, что он включён в данный момент, равна 0,45, а для третьего – 0,9. Найти вероятность того, что в данный момент включены 2 микрофона. 3. Телефонная сеть учреждения обслуживает 200 абонентов. Вероятность того, что в течение минуты внутри этой сети кто-то кому-то позвонит, равна 0,7. Какова вероятность того, что в течение минуты будет 5 звонков? Какова вероятность того, что в течение минуты будет не более 5 звонков? Найти наивероятнейшее число звонков в течение минуты.	
Знать	основные понятия и определения информационно-аналитической деятельности	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Сущность и функции нормирования труда. 2. Классификация затрат рабочего времени. 3. Классификация норм труда. 4. Классификация нормативных материалов. 5. Понятие и задачи обоснования норм труда.	Моделирование систем документации организации
Уметь	применять основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере	Примерные практические задания для экзамена: Составить профессиограмму начальника отдела кадров	
Владеть	основами информационно-аналитической деятельности и способностью	Разрешить ситуации Задание 1: Как вы считаете, бюрократическая культура менее ориентирована на нужды работников, чем	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	применять их в профессиональной сфере	клановая? Обсудите этот вопрос. <i>Задание 2:</i> Какие внешние заинтересованные стороны влияют на решения, принимаемые в организации? Обсудите вклад глобализации в усложнение этических проблем, стоящих перед сегодняшними организациями. <i>Задание 3:</i> Этические кодексы подвергались критике за то, что они переносят ответственность за этичность поведения с организации на ее отдельного работника. Согласны ли вы с такой критикой? Считаете ли вы что этический кодекс способен принести пользу организации? <i>Задание 4:</i> Сформулировать особенности корпоративной культуры, сложившейся в практике управления в виде кодекса «правил поведения на работе». Обсудить влияние этого кодекса на внутрикомандные отношения в современных условиях и возможные пути их коррекции с позиции консультанта. <i>Задание 5:</i> Опишите доступные наблюдению символы, церемонии, форму одежды и другие видимые аспекты культуры организации, где вы работали, работаете или с которой вам приходилось сталкиваться по каким-либо вопросам. Какие основные ценности организации они представляют? <i>Задание 6:</i> Чем временная команда для выполнения задачи отличается от постоянной команды? Чем отличается человек, выполняющий функцию связующего звена, от постоянного интегратора? Кто из них обеспечивает наибольшую степень горизонтальной координации? <i>Задание 7:</i> Почему организации устанавливают межорганизационные связи? Отражаются ли эти связи на степени независимости организации? А на результатах ее деятельности? <i>Задание 28:</i> Представьте, что вас попросили оценить эффективность работы подразделения небольшой организации. С чего вы начнете, и что вы будете делать потом? Какой подход к измерению эффективности вы предпочтете? <i>Задание 9:</i> Один из известных теоретиков организаций сказал однажды: «Эффективность организации	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		может быть чем угодно, в зависимости от того, как определяет ее высший менеджмент». Обсудите это утверждение. <i>Задание 130:</i> Менеджер научно-исследовательского отдела фармацевтической компании уведомил, что только 5% новых продуктов компании достигают успеха на рынке. Он также сообщил, что средняя цифра по отрасли - 10%, а затем поинтересовался, как, по мнению собравшихся, организация могла бы повысить уровень успешности внедрения новой продукции. Если бы вы были консультантом, какой совет относительно структуры организации вы бы ему дали?	
Знать	- цели и задачи информационно-аналитической деятельности; - этапы проведения информационно-аналитической деятельности; - правила организации и базовые схемы реализации информационно-аналитической деятельности; - методы моделирования, применяемы в информационно-аналитической деятельности; - методы, содержание и формы процессов	<i>Перечень теоретических вопросов к зачету:</i> 1. Общая характеристика мер расположения. 2. Количественные методы в организации и проведении выборочных наблюдений в оргпроектировании управленческих процессов. 3. Основное содержание курса. 4. Дисперсионный анализ в оргпроектировании. 5. Применение корреляционных моделей в оргпроектировании.	Количественные методы в гуманитарных исследованиях

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	принятия стратегических, тактических и оперативных решений менеджментом организации; - методы оценки качеств эксперта; - методы организации и проведения экспертиз		
Уметь	- определять критерии и ограничения поиска эффективных методов управления; - анализировать и оценивать принимаемые стратегические, тактические и оперативные решения; - разрабатывать механизм реализации управленческого решения; - оценивать	Примерные практические задания для зачета: 1. В какой исторический период человечество начало использовать методику, которую мы называем качественной? 1. До нашей эры. 2. В средневековье. 3. В новейший период, в двадцатом веке. 2. К какому периоду относится использование качественной методологии в академических исследованиях? 1. Середина XIX в. 2. Конец XIX в. 3. Начало XX в. 4. Середина XX в. 5. Начало XXI в. 3. Кто из перечисленных ниже ученых занимался проблемами антропологии? 1. Бронислав Малиновский 2. Чарльз Кули 3. Питт Риверс 4. Франц Боас 4. В чем заключалась методологическая особенность исследования Чарльза Бутта? 1. В проведении исследования качественными методами. 2. В комбинировании качественных и количественных методов. 3. В работе методом наблюдения. 5. Какими методами пользовались исследователи Сидней и Беатрис Уэббы? 1. Наблюдение 2. Фокус-группы 3. Интервьюирование 4. Социометрия.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	эффективность управленческих решений		
Владеть	- аналитическими методами решения поставленных задач; - техникой анализа и отбора важнейшей информации; - техникой сравнительного анализа - определения альтернатив в процессе принятия стратегических, тактических и оперативных решений; - навыками оценки эффективности решений	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания: 1. Если Вы стремитесь к высокому проценту возврата ответов, хотите сэкономить средства на проведение исследования, и у Вас ограничено время. Влияние исследователя на респондента Вас не беспокоит. Вы предпочтете ... опрос по телефону опрос по почте личное интервью 2. Магазинные тесты, направленные на тестирование альтернативных концепций упаковки товара относятся к ... экспериментам. лабораторным полевым домашним 3. Метод сбора информации, предусматривающий групповую дискуссию, которая направляется модератором Анкетирование Глубинное интервью Эксперимент Фокус-группа 4. Тип наблюдения, предусматривающий использование заранее разработанной схемы и стандартного листа наблюдений Прямое Открытое Неструктурированное Структурированное 5. Метод сбора данных, предусматривающий использование ассоциативных тестов Наблюдение Анализ протокола Опрос Проекционный 6. Основное преимущество наблюдения, как метода сбора данных заключается в ..	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		присутствии заказчика исследования при проведении наблюдения возможности получить информацию путем личного общения отсутствии влияния на изучаемые явления со стороны исследователя 7. Если Вы стремитесь к высокому проценту возврата ответов, у Вас достаточно средств, ограничено время, а влияние исследователя на респондента Вас не беспокоит, то Вы предпочтете ... опрос по телефону опрос по почте личное интервью 8. Основное преимущество панельного метода исследования, состоит в ... эффекте «смертности панели» возможности регулярного изучения поведения потребителей высокой стоимости исследования экономичности панельного исследования 9. Отличие качественных исследований от количественных исследований состоит в том, что они направлены на ... объяснение наблюдаемых явлений и помогают выдвинуть гипотезы исследования получение достоверных статистических данных и проводятся с помощью упорядоченных процедур сбор первичной маркетинговой информации 10. Цели исследования с помощью фокус-групп Получение статистически значимой информации о предпочтениях респондентов, изучение мотивов покупки товаров Выдвижение гипотез исследования, изучение мотивов покупки товаров, реакции на новые товары, отношения к рекламе Тестирование потребителей, изучение отношения к рекламе 11. Проекционные методы относятся к ... исследованиям. количественным качественным описательным 12. Классификация панелей по характеру изучаемых единиц Краткосрочные, долгосрочные	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Общие, специализированные Традиционные, omnibusные Потребительские, торговые, промышленные 13. Основное преимущество опроса состоит в ... отсутствии влияния на изучаемые явления со стороны исследователя возможности табулирования полученных данных и проведения статистического анализа результатов присутствии заказчика исследования при проведении опроса 14. Тип исследований, который помогает выдвинуть возможные гипотезы исследования, это ...исследования. качественные количественные описательные 15. Методы сбора данных, используемые при проведении количественных исследований Фокус-группы, наблюдения, эксперименты Опросы, наблюдения, экспертные оценки Глубинные интервью, телефонные интервью, почтовые опросы Опросы, панели	
Знать	- цели и задачи информационно-аналитической деятельности; - этапы проведения информационно-аналитической деятельности; - правила организации и базовые схемы реализации информационно-	Перечень теоретических вопросов к зачету: 6. Общая характеристика мер расположения. 7. Количественные методы в организации и проведении выборочных наблюдений в оргпроектировании управленческих процессов. 8. Основное содержание курса. 9. Дисперсионный анализ в оргпроектировании. 10. Применение корреляционных моделей в оргпроектировании.	Математические методы в ДОУ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	аналитической деятельности; - методы моделирования, применяемы в информационно-аналитической деятельности; - методы, содержание и формы процессов принятия стратегических, тактических и оперативных решений менеджментом организации; - методы оценки качеств эксперта; - методы организации и проведения экспертиз		
Уметь	- определять критерии и ограничения поиска эффективных методов управления; - анализировать и оценивать	Примерные практические задания для зачета: 1. В какой исторический период человечество начало использовать методику, которую мы называем качественной? 1. До нашей эры. 2. В средневековье. 3. В новейший период, в двадцатом веке. 2. К какому периоду относится использование качественной методологии в академических исследованиях? 1. Середина XIX в. 2. Конец XIX в. 3. Начало XX в. 4. Середина XX в. 5. Начало XXI в. 3. Кто из перечисленных ниже ученых занимался проблемами антропологии? 1. Бронислав	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	принимаемые стратегические, тактические и оперативные решения; - разрабатывать механизм реализации управленческого решения; - оценивать эффективность управленческих решений	Малиновский 2. Чарльз Кули 3. Питт Риверс 4. Франц Боас 4. В чем заключалась методологическая особенность исследования Чарльза Бутта? 1. В проведении исследования качественными методами. 2. В комбинировании качественных и количественных методов. 3. В работе методом наблюдения. 5. Какими методами пользовались исследователи Сидней и Беатрис Уэббы? 1. Наблюдение 2. Фокус-группы 3 Интервьюирование 4. Социометрия.	
Владеть	- аналитическими методами решения поставленных задач; - техникой анализа и отбора важнейшей информации; - техникой сравнительного анализа - определения альтернатив в процессе принятия стратегических, тактических и оперативных решений; - навыками оценки эффективности	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания: 1. Если Вы стремитесь к высокому проценту возврата ответов, хотите сэкономить средства на проведение исследования, и у Вас ограничено время. Влияние исследователя на респондента Вас не беспокоит. Вы предпочтете ... опрос по телефону опрос по почте личное интервью 2. Магазинные тесты, направленные на тестирование альтернативных концепций упаковки товара относятся к ... экспериментам. лабораторным полевым домашним 3. Метод сбора информации, предусматривающий групповую дискуссию, которая направляется модератором Анкетирование Глубинное интервью Эксперимент Фокус-группа 4. Тип наблюдения, предусматривающий использование заранее разработанной схемы и	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	решений	стандартного листа наблюдений Прямое Открытое Неструктурированное Структурированное 5. Метод сбора данных, предусматривающий использование ассоциативных тестов Наблюдение Анализ протокола Опрос Проекционный 6. Основное преимущество наблюдения, как метода сбора данных заключается в .. присутствии заказчика исследования при проведении наблюдения возможности получить информацию путем личного общения отсутствии влияния на изучаемые явления со стороны исследователя 7. Если Вы стремитесь к высокому проценту возврата ответов, у Вас достаточно средств, ограничено время, а влияние исследователя на респондента Вас не беспокоит, то Вы предпочтете ... опрос по телефону опрос по почте личное интервью 8. Основное преимущество панельного метода исследования, состоит в ... эффекте «смертности панели» возможности регулярного изучения поведения потребителей высокой стоимости исследования экономичности панельного исследования 9. Отличие качественных исследований от количественных исследований состоит в том, что они направлены на ... объяснение наблюдаемых явлений и помогают выдвинуть гипотезы исследования получение достоверных статистических данных и проводятся с помощью упорядоченных процедур сбор первичной маркетинговой информации 10. Цели исследования с помощью фокус-групп	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Получение статистически значимой информации о предпочтениях респондентов, изучение мотивов покупки товаров Выдвижение гипотез исследования, изучение мотивов покупки товаров, реакции на новые товары, отношения к рекламе Тестирование потребителей, изучение отношения к рекламе 11. Проекционные методы относятся к ... исследованиям. количественным качественным описательным 12. Классификация панелей по характеру изучаемых единиц Краткосрочные, долгосрочные Общие, специализированные Традиционные, omnibusные Потребительские, торговые, промышленные 13. Основное преимущество опроса состоит в ... отсутствии влияния на изучаемые явления со стороны исследователя возможности табулирования полученных данных и проведения статистического анализа результатов присутствии заказчика исследования при проведении опроса 14. Тип исследований, который помогает выдвинуть возможные гипотезы исследования, это ...исследования. качественные количественные описательные 15. Методы сбора данных, используемые при проведении количественных исследований Фокус-группы, наблюдения, эксперименты Опросы, наблюдения, экспертные оценки Глубинные интервью, телефонные интервью, почтовые опросы Опросы, панели	
Знать	основные положения	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и	Производственная практика по

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационно-аналитической деятельности	архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Применять по образцу основы информационно-аналитической деятельности	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	Навыком применения по образцу основ информационно-аналитической деятельности	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.);	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	основные положения информационно-аналитической деятельности	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	Применять по образцу основы информационно-аналитической деятельности	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	Навыком применения по образцу основ информационно-аналитической деятельности	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-3 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела			

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Знать	основные проблемы в области документоведения, причины возникновения этих проблем, а также условия, необходимые для их устранения.	Вопросы к экзамену 1. Роль документа в жизни человека и общества. 2. Объект и предмет документоведения как науки. 3. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. 4. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. 5. Понятие «информация» и ее роль в социальных и экономических процессах. Специфические черты документированной информации. 6. Понятие "документ". 7. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Итоговый тест 1. Укажите верное продолжение фразы: Закон документационного оформления социально значимых событий действует ... 1) только для официальных государственных событий; 2) только для общественно-политических событий; 3) сугубо для личных, семейных событий; 4) для любых событий, значимых для отдельного человека или группы людей. 2. Дословно с латыни слово «документ» (documentum) обозначает: 1) запись, писать; 2) бумага; 3) договор, обязательство; 4) письменное свидетельство, образец. 3. Укажите метод, который НЕ ОТНОСИТСЯ к методам анализа текста документа. 1) контент-анализ; 2) метод экспертных оценок; 3) метод формулярного анализа; 4) лингвистическая экспертиза. 4. Важнейшим общенаучным методом для документоведения является... 1) классификация; 2) метод источниковедческого исследования 3) анализа графических данных документа, 4) контент-анализ. 5. Слово «информация» (informatio) буквально с латыни переводится как:	Основы документоведения

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1) 'знание, понимание'; 2) 'разъяснение, изложение, осведомлённость'; 3) 'данные, сведения, сообщения'; 4) 'документ, запись, доказательство'. 6. Материальность информации проявляется в том, что... 1) информация и есть материя; 2) информация – это энергия, а энергия материальна. 3) информация фиксируется органами чувств или другими способами регистрации материи, а следовательно, связана с ней; 4) информация – это зафиксированные изменения состояния материи и энергии, а они материальны. 7. Как называется свойство информации, проявляющееся в том, что она (информация) передается и обрабатывается человеком порционно, отдельными сообщениями? 1) инвариантность; 2) дискретность; 3) структурированность; 4) частичность. 8. Укажите верное перечисление свойств документированной информации. 1) имеет семантический характер, кодируется системой символов и знаков, структурирована и передается дискретно, связана с материальным носителем, носит социальный характер; 2) хранится в мозге человека, кодируется системой символов и знаков, ей присущи инвариантность, частичность; 3) структурирована и передается дискретно, представляет собой материю или энергию, имеет семантический характер; 4) имеет социальный и семантический характер, обладает инвариантностью, кодируется системой символов и знаков. 9. Назовите дифференциальные признаки документа? 1) наличие информационной и материальной составляющих; 2) структурность документа; 3) подлинность; 4) функциональность документа.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	объяснять разницу в существующих толковании ключевых понятий документоведения (объект, предмет, методы документоведения, документ, информация, документированная информация); делать выводы на основании анализа употреблений терминов в нормативных источниках и специальной литературе	Контрольная работа по курсу 1. Проанализировать употребление понятия «документ» и его синонимов «дело», «бумага», «акт», «деловая бумага», «служебный документ» по трем источникам (см. Хрестоматию к разделу 2): - Генеральному регламенту 1720 г., - Общему губернскому учреждению 1775 г., - Общему учреждению министерств 1811 г. Проанализировать, в каких случаях употребляется каждое понятие.	
Владеть	навыками анализа и сопоставления содержания документоведческих терминов	Контрольная работа по курсу Задание 3. Сравнить толкования терминов «информация», «документированная информация», «документ», «электронный документ» в нормативных и правовых актах. 3.1. Выписать из государственных стандартов определения термина «документ»: ГОСТ 16487–70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. 3.2. Выписать из Федеральных законов № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» 2006 г. и № 15 «Об информации, информатизации и защите информации» от 25 января 1995 года определения терминов «информация»,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		«документированная информация», «документ» и «электронный документ» установить, какие аспекты (носители информации, способы ее фиксирования, юридическая сила документа и др.) и функции документа заложены в этих определениях.	
Знать	основные проблемы в области документоведения и архивоведения	Перечень вопросов к зачёту: 4. История становления архивоведения как науки 5. Этический кодекс архивистов 6. Основные понятия архивоведения. Тесты: 7. Если из идентификационных реквизитов на документе, поступившем архив, есть только текст и оттиск печати, то поможет архивистам установить подлинность, авторство и время создания документа наука ... Выберите один ответ: ☐ а. Геральдика ☐ б. Информатика ☐ в. Сфрагистика ☐ г. Палеография 8. В государственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: Выберите один ответ: ☐ а. документы дореволюционного периода ☐ б. документы современного периода ☐ в. документы советского периода ☐ г. все ответы верны 9. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных документов, рассказывающих о составе и содержании архивных материалов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования называется... Выберите один ответ:	Основы архивоведения

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		a. системой научно-справочного аппарата архива b. первичной архивной документацией c. документацией централизованного государственного учета d. внутренней учетной документацией архива 10. Какой город называют «архивной столицей мира»? Выберите один ответ: a. Париж b. Лондон c. Москву d. Берлин 11. Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов? Выберите один или несколько ответов: ☐ a. критерии происхождения ☐ b. критерии неприкосновенности ☐ c. критерии содержания ☐ d. критерии внешних особенностей документов 12. К системе научно-справочного аппарата архива относятся: Выберите один или несколько ответов: ☐ a. описи ☐ b. каталоги ☐ c. <u>список фондов</u> ☐ d. указатели	
Уметь	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения	Практическое задание № 1: Задание 1.Изучить сеть государственных архивов РФ и архивов субъектов РФ. Проанализировать официальные сайты архивных учреждений и составить описание 2-х архивов (1 федерального и 1 архива субъекта РФ) по схеме таблицы.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>		<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	основных проблем в области документоведения и архивоведения	Критерий анализа сайта архива	Показатели	
		Полное наименование		
		Официальный сайт архива (ссылки)		
		Кем создан архив (учредители).		
		Когда создан архив.		
		История переименования	Указать в хронологической последовательности	
		Источники комплектования архива	прежние наименования архива с крайними датами	
		Перечень фондов, архивных коллекций		
		Количество единиц хранения		
		Количество особо ценных документов		
		Количество архивохранилищ		
		Количество читальных залов		
		Количество работников		
		Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку)	Присутствуют. Режим доступа: http... / Отсутствуют.	
		Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку):	Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: http://svag.unc.edu	
		Публикационная деятельность архива за 2 последних года.	Указать, какие документы были опубликованы	
		Выставочная деятельность архива за 2 последних года.	Назвать выставки	
		Деятельность по восстановлению (реставрации документов)	Информация вносится из отчетных документов, размещенных на сайте	
		Наличие электронного ресурса для приема от граждан запросов о предоставлении архивной	Присутствует. Режим доступа: http... Отсутствует	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>		<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		справки, архивной выписки, информационного письма		
		Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе более 15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов начинается с № 1. Список федеральных архивов 1. Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ) 2. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ) 3. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА) 4. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД) 5. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ) 6. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ) 7. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД) 8. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ) 9. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фотодокументов» (РГАФД) 10. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ) 11. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА) 12. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА) 13. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		14. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ) 15. Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД) Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте: http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.	
Владеть	практическими навыками решения основных проблем в области документоведения и архивоведения по образцу	Контрольная работа Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами). Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, выбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться! Темы для библиографических обзоров 1. Становление архивного дела в Киевской Руси 1.1. Основные виды документов Киевской Руси 1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси 2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		4.1. Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. 6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. 6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями. 7. Становление советской архивной системы 7.1. Первые декреты советской власти в области архивного дела 7.2. Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими. 8. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды 8.1. Создание новых архивов в 1930-е гг. 8.2. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР. 8.3. Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны. 9. Архивное <u>дело</u> в послевоенный период 9.1. Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u> 9.2. Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980 10. Становление архивного дела в Российской Федерации 10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС 10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России. 11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор). Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2. Методические рекомендации по составлению библиографического обзора Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива. Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др. Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной. В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения. Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей. В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы). Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему. Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п. Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.	
Знать	- документоведческую	Вопросы к зачету 2 курс 1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.	Документоведение

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	ю терминологию; - нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; - способы и средства документирования; - закономерности развития документа; - структуру документа; - характеристику и состав унифицированных систем документации; - типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; - правила составления и оформления документов; - порядок организации документов в	2. Типы документов, их классификации. 3. Документ как система. Внешняя и внутренняя структура документа: общая характеристика. 4. Средства связи, используемые для доставки деловой корреспонденции. Требования к документам, передаваемым по каналам электросвязи. 5. Общие требования к составлению и оформлению деловых писем. Композиция текста, язык, стиль, этикет делового письма. 6. Деловая переписка: общие сведения, классификация, роль в управленческой деятельности, функции. Законодательное регулирование деловой переписки. 7. Распорядительная документация: общая характеристика. Итоговый тест за 2 курс Вопрос 1 Согласно стандартизированному определению, вид письменного документа – это: Выберите один ответ: a. официальный документ, созданный в письменном виде b. наименование документа, оформленного по установленным правилам машинописным способом c. принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения d. разновидность документа, исполненного графическими знаками – буквами, цифрами, иероглифами Вопрос 2 Согласно стандартизированному определению, унифицированная форма документа – это: Выберите один ответ: a. информация, записанная на различных носителях по установленным правилам b. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации c. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности d. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа Вопрос 3	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	комплексы; - критерии и принципы определения научно-исторической практической ценности документов; - тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Унификация документов – это: Выберите один ответ: a. применение таблиц и анкет b. определение порядка оформления документов c. сведение к минимуму разнообразия видов и форм документов d. разработка «шаблона» документа Вопрос 4 Согласно стандартизированному определению, организационно-распорядительный документ – это: Выберите один ответ: a. документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке и используемый в текущей деятельности организации b. вид письменного документа, отражающий документирование организационно-распорядительной деятельности органов, организаций и должностных лиц c. вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц d. первичный, минимальный элемент системы организационно-распорядительной документации Вопрос 5 Какие подсистемы НЕ входят в систему организационно-распорядительной документации: Выберите один ответ: a. организационно-правовая документация b. плановая документация c. распорядительная документация d. информационно-справочная документация Вопрос 6 На какие типы подразделяются документы по происхождению: Выберите один ответ: a. входящие/исходящие/внутренние b. индивидуальные/трафаретные/ типовые	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. личные/ официальные d. общедоступные/ конфиденциальные/ секретные Вопрос 7 На какие типы подразделяются документы по способу изложения: Выберите один ответ: a. письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения b. индивидуальные/ трафаретные/ типовые c. подлинники/ копии/ дубликаты d. общедоступные/ конфиденциальные/ секретные Вопрос 8 По какому признаку документы подразделяются на подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты: Выберите один ответ: a. по форме представления b. по сфере деятельности c. по способу передачи d. по степени подлинности Вопрос 9 Согласно стандартизированному определению, система документации – это: Выберите один ответ: a. совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица b. комплексы документов, отражающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений c. система нормативных актов, регламентирующих документирование деятельности и документооборот предприятий различных организационно-правовых форм d. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению Вопрос 10 Какой документ нельзя отнести к личным документам: Выберите один ответ: a. характеристика b. резюме	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. личная карточка d. автобиография Вопрос 11 Согласно стандартизированному определению, унифицированная система документации – это: Выберите один ответ: a. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению b. система документации, составление и оформление которой регламентировано нормативными актами c. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности d. система документации, имеющая единый формуляр Какие элементы являются самыми крупными структурными элементами документа как системы: Выберите один ответ: a. содержание и форма b. заголовочная, содержательная и оформляющая части c. реквизиты d. служебное и рабочее поле документа Вопрос 12 Продолжите определение: формуляр документа это - ... Выберите один ответ: a. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности b. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа c. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать d. внутренняя форма документа, определяющая структуру текста и его языковые особенности Вопрос 13 Продолжите определение: бланк документа – это ... Выберите один ответ: a. модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты b. типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом c. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности d. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа Вопрос 14 Какому понятию соответствует следующая характеристика: «этот формуляр характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности, и характерен для конкретного вида документов, например, приказа, акта»: Выберите один ответ: a. типовой формуляр b. формуляр c. формуляр-образец d. индивидуальный формуляр Вопрос 15 Какому документу соответствует следующая характеристика: «Это письменное полномочие, выдаваемое одним лицом (учреждением) другому лицу для представительства перед третьим лицом». Выберите один ответ: a. расписка b. заявление c. доверенность d. справка Вопрос 16 Отметить вопрос Как переводится с латинского термин «реквизит» (лат. requisitum): Выберите один ответ: a. минимальная часть b. требуемое, необходимое	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		c. структурный элемент d. атрибут содержания Вопрос 17 Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это обязательный элемент оформления официального документа»: Выберите один ответ: a. реквизит документа b. заголовочная часть документа c. рабочее поле документа d. бланк документа Вопрос 18 Какому термину соответствует следующая характеристика: Это вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. Выберите один ответ: a. служебный документ b. официальный документ c. управленческий документ d. организационно-распорядительный документ Вопрос 19 У какого вида организационно-правовой документации требования к тексту установлены в законодательном порядке: Выберите один ответ: a. штатное расписание b. должностная инструкция c. устав d. инструкция нормативно-методического характера Вопрос 20 Какому понятию соответствует следующая характеристика: Это документ, содержащий правила поведения, распространяющиеся на неопределенный круг	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		лиц, изданные на основании и во исполнение федерального законодательства, обязательные для исполнения органами государственной власти, местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами. Выберите один ответ: a. ненормативный правовой акт b. нормативный правовой акт c. правовой акт d. нормы права Вопрос 21 При отправке какой разновидности письма можно ограничиться факсимильной связью или электронной почтой без досылки корреспонденту подлинника: Выберите один ответ: a. рекламного письма b. письма-запроса c. письма-заказа d. письма-напоминания Вопрос 22 Какие письма являются многоаспектными: Выберите один ответ: a. письма, состоящие из трёх или четырёх смысловых частей (вступление, основная часть, заключение, предупреждение или заключительные этикетные формулы) b. письма, посвященные нескольким вопросам c. комплекс писем, являющихся результатом переписки деловых партнеров по одному или нескольким вопросам d. письма, авторами которых являются несколько лиц, каждое из которых высказывает свою точку зрения на отраженный в письме вопрос. Вопрос 23 Какая разновидность записок не содержит выводов и предложений: Выберите один ответ: a. инициативная докладная записка b. объяснительная записка c. личная записка	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d. служебная записка Вопрос 24 Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении». Выберите один ответ: a. докладная записка b. служебная записка c. отзыв d. акт. Вопрос 25 Какой разновидности докладных записок соответствует следующая характеристика: «Эти докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.». Выберите один ответ: a. информационная b. пояснительные c. отчетные d. инициативные Вопрос 26 Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий». Выберите один ответ: a. акт b. протокол c. письмо-подтверждение d. справка Вопрос 27 Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации». Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. перечень б. справка с. сводка д. список Вопрос 28 Продолжите определение: формуляр-образец – это ... Выберите один ответ: а. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа б. модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты с. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности д. типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом. Вопрос 29 Какой реквизит, расположенный выше текста, относится к заголовочной части: Выберите один ответ: а. гриф утверждения б. ссылка на регистрационный номер и дату документа с. резолюция д. отметка о контроле. 1. Итоговый тест (3 курс) Вопрос1 Деятельность по установлению и широкому многократному использованию требований, норм, правил и характеристик, как обязательных для выполнения, так и рекомендуемых, в целях достижения оптимальной степени упорядоченности в той или иной области Выберите один ответ: а. гармонизация б. стандартизация с. систематизация	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d. унификация Вопрос 3 Продолжите определение: система документации – это... Выберите один ответ: a. совокупность документов, связанных процедурой принятия управленческого решения b. разнородные по своему происхождению, разнообразные по видовому составу документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдельного физического лица c. совокупность документов, взаимосвязанных пол признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению d. документы и массивы документов в информационных системах, упорядоченные определённым образом Вопрос 4 Основная классификационная единица в функциональной классификации документов Выберите один ответ: a. подлинник документа b. дело c. дубликат документа d. вид документа Вопрос 5 Классификация документов на индивидуальные, трафаретные, примерные осуществляется по следующему основанию Выберите один ответ: a. степень сложности b. степень точности c. степень унификации d. степень открытости Вопрос 6 Бланк документа – это... Выберите один ответ: a. набранный на компьютере типовой документ b. документ, отпечатанный в типографии c. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d. документ с повторяющимся текстом Вопрос 7 Функциональная классификация документов осуществляется по следующему основанию Выберите один ответ: a. время появления документа b. информационная составляющая документа c. способ закрепления информации на материальном носителе d. вид материального носителя документа Вопрос 8 К «первичным комплексам документов» предприятия относится Выберите один ответ: a. архивная коллекция b. государственная система статистики c. сборник нормативных документов предприятия d. документальный фонд предприятия Вопрос 9 Комплекс документов – это Выберите один ответ: a. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению b. массивы документированной информации, упорядоченные определённым образом c. номенклатура дел организации d. вид информационных ресурсов, представленный совокупностью отдельных документов, массивов документов в информационных системах Вопрос 10 Документные ресурсы – это Выберите один ответ: a. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению b. номенклатура дел организации c. массивы документированной информации, упорядоченные определённым образом d. вид информационных ресурсов, представленный совокупностью отдельных документов,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		массивов документов в информационных системах Вопрос 11 Унифицированная форма документа – это Выберите один ответ: a. документ, имеющий типовое содержание и оформление b. документ, созданный с применением компьютерной техники c. формы первичных учётных документов по учёту труда и его оплаты d. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и зафиксированными в определенном порядке на материальном носителе Вопрос 12 Метод совершенствования документов и систем документации Выберите один ответ: a. информатизация b. стандартизация c. системный анализ d. моделирование Вопрос 13 Документальный фонд - это Выберите один ответ: a. документы организации, подготовленные к сдаче в государственный архив b. совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица за год c. документы организации, выделенные к уничтожению d. документы, включённые в таблицу унифицированных форм документов организации	
Уметь	- анализировать нормативно-методические источники по документированию управленческой	Контрольная работа (2 курса) 1. Вы руководитель экономического отдела. Вам необходимо проинформировать руководителя организации о том, что зам. отдела по АХЧ не выполняет предписания по обеспечению рабочих мест принтерами, интернетом и в кабинете вашего отдела не проведен косметический ремонт. Оформите соответствующий документ. 2. Вы опоздали на работу на 2 часа. Руководство потребовало от Вас объяснений. Оформите	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	деятельности; - характеризовать и анализировать унифицированных систем документации; - выявлять типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; - применять правила составления и оформления документов на практике; - организовывать документы в комплексы; - выявлять научно-историческую и практическую ценность документов; - выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	соответствующий документ. 3. Отредактируйте тексты следующих документов. Составьте их правильный вариант. Итоговый тест за 2 курс	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	- документоведческой терминологией в профессиональной речи; - приемами составления и оформления основных управленческих документов; - методами унификации и стандартизации документов; - навыками объединения документов в первичные комплексы; - знаниями основных проблем в области документоведения	Темы курсовых работ (3 курс) 2. История становления современных функциональных систем документации в Российской Федерации. 3. Особенности государственной системы научно-технической документации. 4. Особенности использования общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в современном делопроизводстве. 5. 6. Система международных стандартов в области документоведения. 7. Анализ структуры документального фонда организации, его качественная и количественная характеристика. 8. Качественная и количественная характеристика современных архивных комплексов.	
Знать	типологизацию проблем профессиональной деятельности зав. архивом и критерии выбора решения - свыше 5	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 4. Современный состав Архивного фонда РФ и его классификация 7. Формирование Архивного фонда РФ. 25. Формирование единого архивно-информационного пространства. Цели и формы использования документов Архивного фонда РФ. 34. Экономический анализ деятельности государственного архива. 35. Концепция информатизации архивной отрасли. Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России.	Архивоведение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Перечень теоретических вопросов к зачету: 1. Объект и предмет архивоведения 2. Принципы и методы архивоведения 3. Место архивоведения в ряду других научных дисциплин 4. История становления архивоведения как науки 8. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации» 13. Современные проблемы архивного дела России 14. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации 15. Направления совершенствования архивного дела в Российской Федерации Итоговое тестирование Вопрос 8 Текст вопроса В государственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: Выберите один ответ: a. документы дореволюционного периода b. все ответы верны c. документы советского периода d. документы современного периода Вопрос 6 Текст вопроса Документы и фонды ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют ... Выберите один ответ: a. индекс Р и номер фонда b. только номер фонда c. индекс П и номер фонда d. индекс Ц и номер фонда Вопрос 5 Текст вопроса В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: Выберите один ответ: a. документы современного периода b. все ответы верны	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. документы дореволюционного периода d. документы советского периода Вопрос 1 Текст вопроса Объект архивоведения как науки видится разным ученым по-разному. Как рассматриваю архивоведение, если его объектом называют архивное дело? Выберите один ответ: a. Как составную часть источниковедения b. Как прикладную историческую c. Как составную часть документоведения d. Как самостоятельную специализированную науку Вопрос 2 Текст вопроса Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? Выберите один или несколько ответов: a. открытость b. аутентичность c. быстрый доступ d. неприкосновенность Вопрос 3 Текст вопроса Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах называется... Выберите один ответ: a. учетом архивных документов b. архивным хранением c. справочно-поисковой системой d. использованием архивных документов Вопрос 4 Текст вопроса	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Научный труд этого ученого был написан еще в начале XX века. В нем этот ученый подверг критике российскую архивную систему, в частности, такие её недостатки, как низкий уровень систематизации архивов, отсутствие содержательных описей, малую численность и недостаточную квалифицированность (отсутствие высшего образования) архивных работников, фальсификацию документов и их недоступность для исследователей. Назовите этого ученого. Выберите один ответ: a. Е.В. Старостин b. Д.Я. Самоквасов c. А.П. Воронов d. И.Е. Андреевский Вопрос 23 Текст вопроса Установите точное (по ГОСТу) определение понятия «Архивный фонд Российской Федерации» Выберите один ответ: a. Документы ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций b. Комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, обеспечивающих наиболее эффективное управление документами (документированной информацией) в процессе их временного или постоянного нахождения в архиве c. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение d. Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению Вопрос 21 Текст вопроса Единый государственный архивный фонд России начал формироваться в ... Выберите один ответ: a. 2012 г. b. 1991 г.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. 1958 г. d. 1918 г. Вопрос 16 Текст вопроса Фондообразователем называется... Выберите один ответ: a. владелец архивных документов, у которого есть полномочия по распоряжению архивными документами в пределах, установленных законом или договором b. юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд c. архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода d. совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой Вопрос 17 Текст вопроса Как планируется решать проблему нехватки площадей для хранения Архивного фонда РФ? Выберите один или несколько ответов: a. Пересмотреть перечни со сроками хранения документов b. Построить новые архивохранилища c. Перевести документы Архивного фонда в электронный вид, а оригиналы уничтожить и освободить место d. Сократить сроки хранения документов по личному составу Вопрос 20 Текст вопроса Какие из перечисленных ниже научных направлений входят в архивоведение? Выберите один или несколько ответов: a. Теория и методика архивного дела b. Археография c. Археология d. Архивный менеджмент Вопрос 10 Текст вопроса	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Какой город называют «архивной столицей мира»? Выберите один ответ: a. Лондон b. Париж c. Берлин d. Москву Вопрос 29 Текст вопроса До 1960-х гг. данный метод архивоведения был основным. Он дает возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа, т.е. его авторства, происхождения и т.д., а также языка документа, его формы, материала, на котором он изготовлен. О каком методе архивоведения идет речь? Выберите один ответ: a. Информационный метод b. Метод функционального анализа c. Системный подход d. Источниковедческий анализ Вопрос 35 Текст вопроса Перфокарты, перфоленты, магнитные и оптические носители, а также накопители информации на энергонезависимой флэш-память относятся к ... Выберите один ответ: a. технотронным репродуктивным документам b. технотронным машиночитаемым документам c. не относятся ни к одному из типов и составляют самостоятельную группу документов d. традиционным документам Вопрос 38 Текст вопроса Николай Васильевич Калачов – это русский ученый, прославившийся тем, что... Выберите один или несколько ответов: a. разработал детальный план архивной реформы в России b. написал первую монографию по архивоведению «Архивное дело в России»	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. считал благоустройство архивов важным условием для процветания исторической науки d. первым выступил с докладом «Архивы» на археологическом съезде в 1869 году Вопрос 39 Текст вопроса По видам носителей, способам и технике закрепления информации документы Архивного фонда РФ делятся на: Выберите один или несколько ответов: a. документы, находящиеся на депозитарном хранении в государственных архивах b. кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы c. документы, находящиеся в отраслевых фондах d. архивные письменные и графические документы на бумажных носителях Тест 2 Вопрос 1 Текст вопроса Государева Казна как первый государственный архив в России в XV в. являлась Выберите один ответ: a. местом хранения государственных документов b. при Иване Грозном возглавляемая казначеями, была главным хранилищем ценностей: помимо денег, там располагался государственный архив c. общегосударственным ведомством, в котором хранили деньги, государственные документы и государственную печать d. общегосударственным ведомством, в которое ведало дворцовыми землями великого князя, хранилищем ценностей, государственных документов и государственной печати Вопрос 26 Текст вопроса Идеи 20х гг. XX в.: 1) сосредоточения функций архивного управления в руках специалистов; 2) предоставления права пользования архивами всем исследователям; принадлежат Выберите один ответ: a. Положению «О Едином государственном архивном фонде СССР (ЕГАФ)» 1919 г. b. Декларации «Прав науки в архивах» 25 июля 1918 г. c. Приказу «О создании Центрального архивного управления (ЦАУ)» 1923 г. d. декрету Совета Народных Комиссаров (СНК) РСФСР от 1 июля 1918 г. «О реорганизации и	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		централизации архивного дела» Вопрос 22 Текст вопроса Первая в России специальная инструкция по вопросам экспертизы ценности документов была издана Выберите один ответ: a. в январе 1939 г. b. в январе 1949 г. c. в январе 1929 г. d. в январе 1919 г. Вопрос 21 Текст вопроса В российских губерниях были учреждены государственные ученые архивные комиссии (ГУАК) – первые экспертные комиссии, которые занимались формированием местных исторических архивов, отбором материалов для уничтожения документов и т.д. Выберите один ответ: a. в 1884 г. b. в 1684 г. c. в 1584 г. d. в 1784 г. Вопрос 16 Текст вопроса Распоряжение о том, что все хранилища документов впервые получили наименование архивов, юридически было закреплено в 1720 г. в следующем нормативном документе, по которому предусматривалась обязательная сдача учетных дел в архивы по истечении определенного срока Выберите один ответ: a. в «Генеральном регламенте» при Петре I b. в «Распоряжении Московского архива старых дел» при Екатерине II c. в «Указе Сената» при Елизавете Петровне d. в «Постановлении Санкт-Петербургского архива старых дел» при Екатерине I	
Уметь	проводить обзор и обсуждать способы	Контрольная работа (3 сем) Сравнить материал двух презентаций и перечислить существенные различия двух описанных	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	эффективного решения практических профессиональных задач в области документоведения и архивоведения с применением информационных технологий	программных продуктов фирмы «Электронные офисные системы»: Системы «Архивный фонд» и Системы «Архивное дело» (не менее 5).	
Владеть	способами демонстрации умения анализировать проблемную ситуацию - способность формулировки аргументированного и доказательного вывода в ходе анализа проблем в работе зав. архивом	Примерный перечень тем курсовых работ: 1. Роль архивных учреждений в документационном обеспечении управления организацией (на примере конкретной фирмы). 2. Коммерческое депозитарное хранение документов временных сроков хранения в специализированных компаниях. 6. Архивное хранение конфиденциальной информации (на примере конкретной организации). 7. Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития (на примере конкретного архива). 8. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах (на примере конкретного архива). 9. Оценка эффективности автоматизированного рабочего места архивиста (на примере конкретной организации). 19. Перспективы внедрения новых технических средств и технологий в государственных архивах РФ. 20. Менеджмент в архивах. 27. Принципы организации архивного аутсорсинга. 28. Требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах. 29. Роль Н.В. Калачова в развитии архивного дела и его проект архивной реформы. 30. Роль Д.Я. Самоковасова в развитии архивного дела. 31. Роль военного историка Г.С. Габаева в развитии архивного дела. 32. Роль А.С. Лаппо-Данилевского в развитии архивного дела. 33. Роль Д.Б. Рязанова в развитии российской архивной отрасли.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	- основные проблемы в области правового регулирования работы с документированной информацией - основные проблемы в области правового регулирования работы с архивными документами - основные проблемы в области организации и управления информационной сферой - основные проблемы в области организации и управления архивным делом	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Российская Федерация, субъекты РФ и муниципальные образования как субъекты информационного права. 2. Граждане и другие физические лица как субъекты информационного права. 3. Правовой статус общественных объединений и коммерческих организаций как субъектов информационного права. 4. Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу. 5. Государственное управление в информационной сфере. 6. Система и полномочия органов государственной власти, обеспечивающих право доступа к информации. 7. Система и компетенция органов, обеспечивающих охрану государственной тайны. 8. Компетенция органов государственной власти по обеспечению правовых режимов конфиденциальной информации. 9. Взаимодействие органов местного самоуправления и органов государственной власти в условиях информатизации общества.	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ
Уметь	- использовать знание основных проблемы в области правового регулирования	Примерные тестовые задания для экзамена по дисциплине К какому виду информационных технологий можно отнести технологии, обеспечивающие ведение системы кадров, документооборота: А) высокие интеллектуальные информационные технологии;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	работы с документированной информацией в профессиональной деятельности документа и работника архива - использовать знание основных проблем в области правового регулирования работы с архивными документами в профессиональной деятельности документа и работника архива - использовать знание основных проблем в области организации и управления информационной сферой в профессиональной деятельности документа и работника архива - использовать знание основных	Б) вспомогательные информационные технологии; В) коммуникационные информационные технологии; Г) специальные информационные технологии. На какие группы делятся информационные системы по техническим характеристикам: А) открытые/ закрытые; Б) государственные/ муниципальные/ иные; В) малые/ средние/ крупные; Г) высокотехнологичные/ низкотехнологичные. Какое право является исключительным имущественным правом автора в отношении созданного им программного продукта: А) право на имя; Б) право на обнародование и отзыв; В) право на защиту репутации; Г) право на распространение. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ: А) В отношении программных продуктов, созданных в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя (служебные произведения), право на отзыв не применяется. Б) Комплекс исключительных имущественных прав может быть поделен между разными субъектами по способам, срокам и территории использования одного и того же программного продукта. В) Неимущественные права на программный продукт непередаваемы, неотчуждаемы, не переходят по наследству и прекращаются в момент смерти их обладателя. Г) Осуществление защиты прав автора является его обязанностью, в том числе и его работодателя, в рамках отношений с которым в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания был создан программный продукт. Какой критерий противоречит правовому режиму информационных ресурсов: А) Информационные ресурсы всегда должны быть в виде документированной информации.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	проблем в области организации и управления архивным делом	Б) Требование по установлению права собственности и исключительных прав на объекты информационных ресурсов устанавливаются гражданским правом. В) Применительно к каждому объекту информационных ресурсов обязательно установление степени открытости информации. Г) Защита информационных ресурсов осуществляется через обеспечение информационной безопасности. Какие документы НЕ ПОДЛЕЖАТ обязательному предоставлению: А) электронные издания; Б) неопубликованные издания (диссертации, научные исследования) ; В) документы секретного характера; Г) издания для слепых. Какой закон допускает репродуцирование в единичном экземпляре без извлечения прибыли без согласия автора и без выплаты авторского вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора и источника заимствования правомерно опубликованного произведения библиотеками и архивами для восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров, предоставления экземпляров произведения другим библиотекам, утратившим по каким-либо причинам произведения из своих фондов: А) Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ. Б) Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351. В) Федеральный закон РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.94 № 77-ФЗ. Г) Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ . Какая ответственность наступает за нарушение должностными лицами правил хранения, комплектования и учета архивных документов А) гражданско-правовая; Б) административная; В) уголовная; Г) дисциплинарная. Какая ответственность может быть наложена за уничтожение, повреждение или сокрытие	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		официальных документов, а также за непредставление их налоговой службе: А) гражданско-правовая; Б) административная (налоговая); В) уголовная; Г) дисциплинарная. Кто из перечисленных субъектов может быть учредителем средства массовой информации: А) лицо, не достигшее 18-летнего возраста, но являющееся гражданином РФ; Б) лицо, достигшее 18-летнего возраста, но отбывающее наказание в местах лишения свободы по приговору суда; В) лицо, достигшее 18-летнего возраста, но являющееся душевнобольным, признано судом недееспособным; Г) лицо, достигшее 18-летнего возраста, но без гражданства (апатрид) и постоянно проживающее на территории РФ. К какой разновидности ненадлежащей рекламы можно отнести слоган: «Только глупый человек не станет пить кока-колу!»: А) неэтичная реклама; Б) недостоверная реклама; В) недобросовестная реклама; Г) заведомо ложная реклама.	
Владеть	- знанием основных проблем в области правового регулирования работы с документированной информацией - знанием основных	Примерный перечень тем курсовых работ 1. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 2. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 3. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 4. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 5. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 6. Документационное обеспечение работы документированной информации,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	проблем в области правового регулирования работы с архивными документами - знанием основных проблем в области организации и управления информационной сферой - знанием основных проблем в области организации и управления архивным делом	образующейся в деятельности архива организации 7. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 8. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 9. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 10. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях. 11. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 12. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 13. Правовая защита персональных данных в РФ 14. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации 15. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти. 16. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ. 17. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ 18. Документационное обеспечение архивного дела в РФ. 19. Международное законодательство об архивном деле 20. Правовое регулирование Архивного фонда РФ 21. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством 22. Организация деятельности архивных учреждений 23. Архивы и тайна личной жизни 24. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны. 25. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством. 26. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан 27. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях 28. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов 29. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		30. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов 31. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение 32. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом 33. Правовая защита персональных данных в РФ и др. И др. Задание по теме курсовой работы: 1. В содержании курсовой работы отразите анализ и пути решения основных проблем в области правового регулирования работы с документированной информацией 2. В содержании курсовой работы отразите анализ основных проблем в области правового регулирования работы с архивными документами 3. В содержании курсовой работы отразите анализ основных проблем в области организации и управления информационной сферой 4. В содержании курсовой работы отразите анализ основных проблем в области организации и управления архивным делом	
Знать	Некоторые проблемы в области документоведения и архивоведения	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Находить решения некоторых проблем в области документоведения и архивоведения	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	Навыком поиска	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	решения некоторых проблем в области документоведения и архивоведения	контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	некоторые	Изучение нормативной базы ДОУ организации.	Производственная

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	проблемы в области документоведения и архивоведения	Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	я – преддипломная практика
Уметь	находить решения некоторых проблем в области документоведения и архивоведения	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	навыком поиска решения некоторых проблем в области документоведения и архивоведения	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации			
Знать	Особенности работы с различными видами источников	<u>Тест по теме «Подготовка научной статьи для публикации»</u> 1. Выберите не верный ответ «правильная статья...» - Имеет четкое, полезное и захватывающее сообщение - Субъективна, не имеет строгой структуры и параметров - Составлена и представлена в логической манере - Имеет очевидную научную значимость для читателей, рецензентов и редакторов 2. Какой тип публикации пропущен: - Оригинальная статья - Короткое сообщение - Рецензия - Доклад для конференции	Основы научно-исследовательской деятельности

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3. Выберите верную характеристику научной статьи: • Имеет 30-50 страниц • Не имеет схем и рисунков • Включает до 25 ссылок • Не содержит новой информации 4. Какое из определений является верным «ВАК – это...» • международная социальная сеть на английском языке, посвященная исследовательскому процессу. • государственный орган, отвечающий за обеспечение государственной аттестации научных и научно-педагогических работников — присуждение учёных степеней доктора и кандидата наук, а также присвоение учёных званий. • высшая форма поощрения граждан за выдающиеся заслуги в научной деятельности • коллективные решения, позиции и мнения сообщества ученых в определённой области науки в конкретный момент времени. 5. РИНЦ- это... 6. Выберите не верный ответ «Основными ошибками при проверке научных статей являются?» • Ошибки в использовании времен глаголов • Смешение языков и языковых стилей • Нарушение конструкции предложений • Языковой барьер (рецензент/редактор) 7. Исправляют ли издатели стиль статей? • Да • Нет	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Частично	
Уметь	Подбирать источники для научных исследований	- Составьте библиографию по теме: «Исследовательская деятельность в образовательном учреждении» - Воспользовавшись образцами, подготовьте библиографическое описание какой-либо научной статьи исторической проблематики.	
Владеть	Способами извлекать сущностную информацию из источника и формулировать теоретические выводы	Попробуйте написать свой вариант рецензии на выбранную Вами научную статью, пользуясь формой. Для выбора качественной статьи воспользуйтесь списком журналов из перечня ВАК. Статья должна соответствовать Вашему направлению подготовки, оптимально, если она будет по теме Вашей будущей дипломной работы.	
Знать	определения процессов развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<i>Перечень теоретических вопросов к экзамену</i> 1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв. 2. Характерные черты делопроизводства XVIII в. 3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века. 4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства.	Организация и технология документационного обеспечения управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ. 12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота. 13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение. 14. Основные направления совершенствования документооборота. 15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		регистрации документов. Состав информации. 16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 17. Технология контроля за исполнением документов. 18. Организация справочно-информационной работы учреждений. 19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения. 21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 25. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.	
Уметь	выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса процесс владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса процесс владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.		
Владеть	способами демонстрации умения анализировать ситуацию, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела;	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	
Знать	- основные научные и периодические издания в области документоведения; - основные Интернет-источники в области	Вопросы к зачету 2 курс 1. ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» и отражение в нём унифицированной системы организационно-распорядительной документации. 2. Требования к деловым письмам, связанным с распространением информации. 3. Требования к деловым письмам, связанным с обращениями по выполнению тех или иных действий или оказанию услуг. Итоговый тест (3 курс)	Документоведение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документоведения; - нормативно-правую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; - способы работы с различными источниками информации; - информационные технологии при работе с информацией в области делопроизводства	Вопрос 1 Образцы унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации, систематизированы в следующем документе: Выберите один ответ: a. альбом унифицированных форм документов предприятия b. перечень типовых управленческих документов предприятия c. табель унифицированных форм документов предприятия d. номенклатура дел предприятия Вопрос 2 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации ...» регулирует Выберите один ответ: a. оформление реквизитов документов b. управление документами c. проектирование службы ДОУ d. организацию документооборота в учреждении Вопрос 3 Совокупность взаимосвязанных и структурированных данных на машиночитаемых носителях, обработка, поиск и хранение которых осуществляется с помощью ЭВМ, это Выберите один ответ: a. электронные банки данных b. электронные базы данных c. электронные библиотеки d. электронные коммуникативные ресурсы Вопрос 4 Электронные информационные ресурсы, создаваемые различными предприятиями и непосредственно связанные с осуществлением их основной деятельности Выберите один ответ: a. встроенные информационные ресурсы b. электронные библиотеки c. коммуникативные электронные ресурсы d. распределённые информационные ресурсы	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	- самостоятельно осуществлять поиск научных и периодических изданий в области документоведения; - самостоятельно использовать основные Интернет-источники в области документоведения в профессиональной деятельности; - самостоятельно анализировать нормативно-правовую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; - самостоятельно использовать способы работы с различными источниками информации в профессиональной деятельности; - самостоятельно применять информационные	Контрольная работа (2 курс) 1. Вы руководитель экономического отдела. Вам необходимо проинформировать руководителя организации о том, что зам. отдела по АХЧ не выполняет предписания по обеспечению рабочих мест принтерами, интернетом и в кабинете вашего отдела не проведен косметический ремонт. Оформите соответствующий документ. 2. Вы опоздали на работу на 2 часа. Руководство потребовало от Вас объяснений. Оформите соответствующий документ. 3. Отредактируйте тексты следующих документов. Составьте их правильный вариант. Вопрос 7 В каком кодовом обозначении унифицированной формы документа 05080819, согласно ОКУД, верно отражены цифровые признаки классификации: Выберите один ответ: a. 19 – контрольное число, которое вводится во избежание ошибок при считывании и используется при проверке записи кода b. 80 – подкласс формы, т.е. общность содержания множества форм документов и направленность их использования c. 050 – класс формы, т.е. принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации d. 081 – регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса Итоговый тест за 2 курс Вопрос 1 Каким документом должны руководствоваться делопроизводители при документировании этапов трудового цикла – от приема на работу нового сотрудника до его увольнения: Выберите один ответ: a. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения b. ГОСТ Р ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» c. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным Постановлением Госкомстата России d. Общероссийский классификатор управленческой документации	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	технологии при работе с информацией в области делопроизводства	Вопрос 2 На какие виды подразделяются бланки документов по расположению реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: Выберите один ответ: a. угловые и продольные b. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа c. бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица d. центрированные и флаговые Вопрос 3 Какой набор цифр в кодовом обозначении формы документа 0720302 обозначает класс формы документа: Выберите один ответ: a. 20 b. 07 c. 302 d. 203 Вопрос 4 Какие способы оформления даты соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016: 1. 09.03.13; 2. 09 марта 2013 г.; 3. 09 марта 2013 года; 4. 09.03.2013 г.; 5. 2013-03-09; 6. 2013.03.09; 7. 09.03.2013. Выберите один ответ: a. 1, 4, 7 b. 2, 6, 7 c. все варианты, кроме 5 Вопрос 5 Какое оформление основания документа соответствует требованиям ГОСТ Р 30-2003 (в скобках	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		обозначен ключевой глагол распорядительной части документа): Выберите один ответ: а. На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 15 января 2013 №15 «О порядке проведения аттестации вузов» (ПРИКАЗЫВАЮ) б. С целью исполнения приказа ректора об укреплении трудовой дисциплины (ПРЕДЛАГАЮ) с. В связи с необходимостью исполнить приказ министерства (ПРИКАЗЫВАЮ) д. Во исполнение приказа ОАО «ММК» № 45 «О порядке заключения договоров (ПРЕДЛАГАЮ) Задания к практической части зачета с оценкой по курсу «Документоведение» 1. Комплексный анализ должностной инструкции и его редактирование. 2. Комплексный анализ учредительного документа и его редактирование.	
Владеть	- навыками работы с основными научными и периодическими изданиями в области документоведения; - навыками работы с основными Интернет-источниками в области документоведения; - знаниями нормативно-правой и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления;	Темы курсовых работ (3 курса) 9. Библиотечные информационные ресурсы, документирование деятельности библиотек. 10. Музейные информационные ресурсы, документирование деятельности музейных комплексов. 11. Встроенные и распределённые электронные ресурсы, их особенности. 12. Классификация встроенных информационных ресурсов предприятия, особенности управления ими. 13. Характеристика распределённых электронных ресурсов, особенности управления ими. 14. Место, роль, перспективы развития электронных библиотек в системе документных ресурсов.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- способами работы с различными источниками информации; - информационными технологиями при работе с информацией в области делопроизводства		
Знать	- различные источники по истории мировой и отечественной культуры	Античные письменные источники Средневековые письменные источники Древнерусские письменные источники Древнерусские архитектурные памятники Западноевропейские архитектурные памятники нового времени	История мировой и отечественной культуры
Уметь	- составить аннотированную библиографию	Составьте аннотированную библиографию (коллективная работа)	
Владеть	- навыками самостоятельной работы с различными источниками информации	Составьте базу данных по истории мировой и отечественной культуры, отражая все многообразие культурных памятников	
Знать	— основные определения и понятия по истории мировой и отечественной культуры;	Культура как социальное явление, ее структура и формы Культура первобытной эпохи. Теории и гипотезы происхождения искусства. Культура Древнего Египта. Канон в искусстве. Культура Месопотамии Культура Древней Греции периода архаики.	Мировая художественная культура

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	– основные этапы истории мировой и отечественной культуры;	Культура Древней Греции периода классики. Культура Древнего Рима. Культура Византии. Культура Средневековья. Романский и готический стили. Культура Возрождения. Общая характеристика. Культура итальянского Возрождения. Культура Северного Возрождения. Культура Западной Европы XVII века. Стили и направления в искусстве Западной Европы XVII века. Культура Западной Европы XVIII века. Просвещение как идейно-художественное движение в культуре XVIII века. Культура Западной Европы первой половины XIX века. Романтизм как художественное направление в искусстве. Критический реализм в искусстве XIX века. Стили и направления в искусстве Западной Европы конца XIX века. Культура Древней Руси. Русская культура середины XVIII – XV вв. Русская культура в к. XV – XVI вв. Культура Руси XVII века. Культура России первой половины XVIII века. Культура России второй половины XVIII века Культура России первой половины XIX века. Культура России второй половины XIX века. Культура России к. XIX – н. XX век Российская культура XX века	
Уметь	– выделять характерные черты конкретной	Дайте определение и охарактеризуйте понятие «Эпоха Возрождения» в культуре Дайте определение и охарактеризуйте понятие «Серебряный век» в отечественной культуре	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	культуры; – характеризовать историко-культурные этапы		
Владеть	– способами выявления влияния культур друг на друга – способами выявления закономерностей развития мировой и отечественной культуры	Покажите схематично особенности влияния античной культуры на средневековую культуру Европы и России и на византийскую культуру. Выявите общие закономерности развития отечественной и западноевропейской культуры (на разных этапах)	
Знать	методы работы с необходимой информацией из первоисточников	создание докладов, презентаций; индивидуальная практическая работа (работа с медиа-ресурсами, электронными носителями, источниками, базами)	История мировых цивилизаций
Уметь	самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории мировых цивилизаций самостоятельно анализировать	работа с медиа-ресурсами, электронными носителями, источниками, базами: <i>Медиамастеры</i> 1. https://www.youtube.com/watch?v=K7c20MNHCAA — Копья в каменном веке 2. https://www.youtube.com/watch?v=i2Oi45-hFEI — Луки в каменном и бронзовом веках 3. https://www.youtube.com/watch?v=4vACMvKbPow — Одомашнивание животных 4. https://www.youtube.com/watch?v=IihGveExaqU — Почему пещерные люди не пещерные 5. https://www.youtube.com/watch?v=Qmwhb7ZJ_90 — Стрелы в каменном и бронзовом веках 6. https://www.youtube.com/watch?v=JJ_EErJyumE — Что ели наши предки?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	научную и историческую литературу по изучаемым вопросам; - самостоятельно получать новые знания в области культурно-исторических наук; - интерпретировать информацию;		
Владеть	- навыками самостоятельной работы с исторической литературой и источниками; - методами изучения многообразия культур и цивилизаций в истории обществ; - навыками анализа литературы	Используя предлагаемые ресурсы и научные статьи по различным темам, делать логичные обоснованные выводы по каждому вопросу дисциплины	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	по истории; - навыками обобщения информации, формирования собственного мнения относительно зарубежной истории.		
Знать	особенности и степень репрезентативности различных источников информации	Перечень теоретических вопросов к зачету: 1. Современные сравнительно-исторические исследования европейской и американской цивилизации с использованием методов культурологии, религиоведения и лингвистики 2. Современные сравнительно-исторические исследования европейской и американской цивилизации с использованием методов экономики, политологии и социологии. 3. Проблема «исключительности американской истории» в историографии США. 4. Проблема «исключительности американской истории» в отечественной историографии. 5. Современные сравнительно-исторические исследования европейской и американской цивилизации с использованием методов экономики, политологии и социологии. 6. Наследие средневекового феодального строя в европейском обществе и рождение американского общества как буржуазной демократии среднего класса. Фактор «фронтира» в истории США 7. Историческое развитие общественных структур. 8. Система отношений между государством, обществом и индивидом в контексте европейской и американской цивилизации. Природа гражданского общества. 9. Специфика складывания нации и национального государства. 10. Европейский опыт монархизма, унитаризма и строительства империй и американский опыт строительства федеративной республики. 11. Европейская традиция движения к демократии через революции и «консервативные» революции в истории США.	История зарубежных народов и культур

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы			
		12. Европейское наследие в сфере культуры, науки и образования. Специфика развития культуры, науки и образования на американской почве.				
Уметь	осуществлять поиск, самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории, формулировать цели и задачи исследования и делать самостоятельные выводы.	Таблица. В виде таблицы представьте сходства и отличия в истории становления и развития индустриального общества в США и Европе. В качестве критериев могут выступать следующие:				
		Становление и развитие индустриального общества				
			Европейская цивилизация	Американская цивилизация		
		Аграрный сектор				
		Сырьевой сектор				
		Фабрично-заводское производство				
		Железнодорожное строительство				
		Города, урбанизация				
		Социальная мобильность				
		Таблица. Заполните таблицу, отражающую специфику цивилизационного развития ведущих государств Европы в период средних веков, нового и новейшего времени.				
		Специфика цивилизационного развития				
			Англия	Франция	Германия	Россия
		Средние века				
		Новое время				
		Новейшая история				
Владеть	навыками работы с историческими источниками,	Перечень тем контрольных работ: Контрольная работа по дисциплине выполняется в форме критического анализа предложенных статей.				

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	научной литературой по истории при подготовке аудиторных занятий и письменных работ по изучаемому курсу	Выберите одну из статей, составьте краткую аннотацию статьи и подробно изложите собственное мнение о том, насколько эффективно / не эффективно были реализованы подходы междисциплинарного исследования, предложите собственную модель изучения заявленных проблем в рамках междисциплинарного подхода. – Аксюмов Б.В. Особенности американского мировидения в контексте современного междисциплинарного конфликта // Вестник Ставропольского государственного университета. 2009. № 2. С. 30-38. – Бочегова Н.Н. Ключевые концепты бытия американской цивилизации и их отражение в языке // В сборнике: Актуальные проблемы филологии и методики преподавания иностранных языков. Сборник научных трудов. Курган, 2007. С. 11-21. – Воробьёва Т.А., Гуцуляк П.И. Роль религиозного фактора в формировании американской нации // В сборнике: Общество. Наука. Инновации (НПК-2018) сборник статей XVIII Всероссийская научно-практическая конференция : в 3 т. Вятский государственный университет. 2018. С. 183-189. – Согрин В.В. Цивилизационное и междисциплинарное изучение истории США // Новая и новейшая история. 2012. № 1. С. 25-43. – Стеценко Е.А. Массовая литература как зеркало американской цивилизации // В книге: Массовая культура США Материалы конференции. 2002. С. 41-44. – Танасейчук А.Б. Культурно-исторический тип американской цивилизации и его особенности // Вестник Томского государственного университета. 2009. № 318. С. 106-109. Прочитать статью, представить критический анализ взглядов автора. – Алексеев С.В. Понятие цивилизации и европейские цивилизации средневековья Историческое обозрение. 2007. № 8 (8). С. 62-65. – Алентьева Т.В. Феномен американской цивилизации в конце XVIII -первой половине XIX века // Ученые записки. Электронный научный журнал Курского государственного университета. 2007. № 1-2 (3-4). С. 100-104. – Коллонтай В.М. Американская цивилизация и американская модель хозяйственного развития // Философия хозяйства. 2007. № 2 (50). С. 125-141. – Согрин В.В. Архетипы и факторы цивилизации США // США и Канада: экономика, политика, культура. 2009. № 5 (473). С. 3-22.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		– Согрин В.В. Равенство возможностей как фактор американской цивилизации. история и современность // США и Канада: экономика, политика, культура. 2012. № 1 (505). С. 3-18. – Сотникова Н.Н. Проблемы "европейско-американской" цивилизации в философии истории О. Шпенглера // Вестник Санкт-Петербургского университета МВД России. 2014. № 4 (64). С. 229-235. – Узлов Ю.А. Европейская и Российская цивилизация: опыт сравнительного анализа // Общество: социология, психология, педагогика. 2011. № 3-4. С. 30-37.	
Знать	законодательную базу правил поиска информации и ее использования в профессиональной деятельности архивариуса	Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации. Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики: 25. положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; 26. инструкцию по делопроизводству базы практики; 27. должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; 28. номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики. Отражает полученные знания в отчёте.	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	самостоятельно использовать источники информации в профессиональной деятельности по работе с архивными документами	Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики. Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Отражает полученные умения в аналитической части отчёта.	
Владеть	навыками оценивания	Студент составляет и оформляет не менее десяти организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	значимости и практической пригодности полученных результатов поиска по архивным документам	сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований. Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты. Отражает сформированный уровень владений в приложении к отчёту.	
Знать	законодательную базу правил поиска информации и ее использования в профессиональной деятельности архивариуса	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	
Уметь	самостоятельно использовать источники информации в профессиональной деятельности по работе с архивными документами	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Владеть	навыками оценивания значимости и практической	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	пригодности полученных результатов поиска по архивным документам	– организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	законодательную базу правил поиска информации и ее	Изучение нормативной базы ДООУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда.	Производственная – преддипломная

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	использования в профессиональной деятельности архивариуса	Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	практика
Уметь	самостоятельно использовать источники информации в профессиональной деятельности по работе с архивными документами	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	навыками оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов поиска по архивным документам	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-5- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела			
Знать	основные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Перечень вопросов к зачёту: 7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России. 8. Понятие « <u>Архивный фонд Российской Федерации</u> » 9. Архивные документы, не входящие в <u>архивный фонд</u> РФ Тесты: 13. Этический кодекс архивистов, принятый в 1996 г. действует... Выберите один ответ: ☐ а. только в Европе	Основы архивоведения

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		☐b. только в Китае ☐c. только в Америке ☐d. во всем мире 14. Какие из перечисленных критериев относятся к группе критериев по происхождению? Выберите один или несколько ответов: ☐a. Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций ☐b. значимость события (явления), отраженного в документе ☐c. значение физического лица в жизни общества ☐d. время и место образования документа 15. Пользуются 4-мя правилами составления схемы классификации архивных документов, укажите, какой/-ие из нижеперечисленных признаков могут использоваться для классификации? Выберите один или несколько ответов: ☐ а. структурный ☐ b. номинальный ☐ c. корреспондентский ☐ d. хронологический 16. Фондообразователем называется... Выберите один ответ: ☐a. архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода ☐b. совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой ☐c. владелец архивных документов, у которого есть полномочия по распоряжению архивными документами в пределах, установленных законом или договором ☐d. юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд 17. Как планируется решать проблему нехватки площадей для хранения Архивного фонда РФ? Выберите один или несколько ответов: ☐a. Сократить сроки хранения документов по личному составу ☐b. Перевести документы Архивного фонда в электронный вид, а оригиналы уничтожить и освободить место	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы																								
		с. Построить новые архивохранилища d. Пересмотреть перечни со сроками хранения документов 18. Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, называется... Выберите один ответ: a. Архивной выпиской b. Архивной копией c. Архивной справкой d. Информационным письмом																										
Уметь	анализировать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Практическое задание № 1: Задание 1.Изучить сеть государственных архивов РФ и архивов субъектов РФ. Проанализировать официальные сайты архивных учреждений и составить описание 2-х архивов (1 федерального и 1 архива субъекта РФ) по схеме таблицы. <table><tr><th>Критерий анализа сайта архива</th><th>Показатели</th></tr><tr><td>Полное наименование</td><td></td></tr><tr><td>Официальный сайт архива (ссылки)</td><td></td></tr><tr><td>Кем создан архив (учредители).</td><td></td></tr><tr><td>Когда создан архив.</td><td></td></tr><tr><td>История переименования</td><td>Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами</td></tr><tr><td>Источники комплектования архива</td><td></td></tr><tr><td>Перечень фондов, архивных коллекций</td><td></td></tr><tr><td>Количество единиц хранения</td><td></td></tr><tr><td>Количество особо ценных документов</td><td></td></tr><tr><td>Количество архивохранилищ</td><td></td></tr><tr><td>Количество читальных залов</td><td></td></tr></table>			Критерий анализа сайта архива	Показатели	Полное наименование		Официальный сайт архива (ссылки)		Кем создан архив (учредители).		Когда создан архив.		История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами	Источники комплектования архива		Перечень фондов, архивных коллекций		Количество единиц хранения		Количество особо ценных документов		Количество архивохранилищ		Количество читальных залов	
Критерий анализа сайта архива	Показатели																											
Полное наименование																												
Официальный сайт архива (ссылки)																												
Кем создан архив (учредители).																												
Когда создан архив.																												
История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами																											
Источники комплектования архива																												
Перечень фондов, архивных коллекций																												
Количество единиц хранения																												
Количество особо ценных документов																												
Количество архивохранилищ																												
Количество читальных залов																												

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>		<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Количество работников Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку) Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку): Публикационная деятельность архива за 2 последних года. Выставочная деятельность архива за 2 последних года. Деятельность по восстановлению (реставрации документов) Наличие электронного ресурса для приема от граждан запросов о предоставлении архивной справки, архивной выписки, информационного письма	Присутствуют. Режим доступа: http... / Отсутствуют. Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: http://svag.unc.edu Указать, какие документы были опубликованы Назвать выставки Информация вносится из отчетных документов, размещенных на сайте Присутствует. Режим доступа: http... / Отсутствует	
		Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе более 15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов начинается с № 1. Список федеральных архивов 1. Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ) 2. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ) 3. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА) 4. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД) 5. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		6. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ) 7. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД) 8. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ) 9. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД) 10. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ) 11. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА) 12. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА) 13. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА) 14. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ) 15. Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД) Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте: http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.	
Владеть	навыками решения задач в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения	Контрольная работа Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами). Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	управления архивного дела по образцу	соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, выбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться! Темы для библиографических обзоров 1. Становление архивного дела в Киевской Руси 1.1. Основные виды документов Киевской Руси 1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси 2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система <u>делопроизводства</u> и архивное <u>дело</u> начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. 6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. 6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями. 7. Становление советской архивной системы 7.1. Первые декреты советской власти в области архивного дела 7.2. Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими. 8. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды 8.1. Создание новых архивов в 1930-е гг. 8.2. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		8.3.Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны. 9.Архивное <u>дело</u> в послевоенный период 9.1.Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u> 9.2.Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3.Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980 10. Становление архивного дела в Российской Федерации 10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС 10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России. 11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор). Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2. Методические рекомендации по составлению библиографического обзора Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива. Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др. Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной. В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения. Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей. В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы). Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему. Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п. Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.	
Знать	определения процессов развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Перечень теоретических вопросов к экзамену 1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв. 2. Характерные черты делопроизводства XVIII в. 3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века. 4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.	Организация и технология документационного обеспечения управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ. 12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота. 13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение. 14. Основные направления совершенствования документооборота. 15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации. 16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 17. Технология контроля за исполнением документов. 18. Организация справочно-информационной работы учреждений. 19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения. 21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 25. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.	
Уметь	выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, корректно выражать и аргументированно обосновывать	4. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела. Дать сравнительный анализ понятий. 5. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса процесс владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела. 6. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса процесс владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.	архивного дела.	
Владеть	способами демонстрации умения анализировать ситуацию, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела;	Примерная тематика курсовых работ: 12. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 13. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 14. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 15. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 16. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 17. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 18. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 19. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 20. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 21. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 22. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	
Знать	основные тенденции развития информационного и документационного обеспечения управления, а также	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Формирование дел. 2. Хранение дел.	Кадровое делопроизводство

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	архивного дела		
Уметь	применять изученные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела в профессиональной деятельности	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-3	
Владеть	тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Определите, к каким видам документов относятся представленные ниже фрагменты. Текст 1 Фирменное наименование и местонахождение общества 1.1. Полным фирменным наименованием общества является Общество с ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «НЭТА». 1.2. Местонахождение общества (почтовый адрес): Молодежный просп., 15, г. Красноярск-45, 630091, Российская Федерация. Текст 2 Общие положения 1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов, принимаются и увольняются директором. 1.2. Основными задачами секретаря-референта является организационное	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		документационное обеспечение управленческой деятельности... Текст 3 1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт. 1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).	
Знать	тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Основные направления развития Архивного Фонда Российской Федерации. 2. Комплектование государственных и ведомственных архивов. 3. Цели и периодичность проверки наличия и состояния архивных материалов. 4. Ведущие государственные архивы Российской Федерации. 5. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ): общая характеристика и структура.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Уметь	называет тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела, подкрепляя примерами практической деятельности	Примерные практические задания для экзамена: 1. Актуальные проблемы комплектования государственных, муниципальных архивов РФ и архивов организаций на современном этапе. 2. Основные тенденции развития отечественного ведомственного хранения документов во второй половине 20 и начале 21 веков. 3. Проблема «публичности» ведомственных архивов. 4. Эволюция «ведомственного архива» на современном этапе развития российского государства и общества.	
Владеть	способностью анализа тенденций развития информационно-документационного развития управления	Примерный перечень тем курсовых работ: 1. Архивное хранение конфиденциальной информации (на примере конкретной организации). 2. Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития (на примере конкретного архива). 3. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах (на примере конкретного архива). 4. Оценка эффективности автоматизированного рабочего места архивиста (на примере	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	архивного дела	конкретной организации). 5. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов на территории Челябинской области Пример задания по теме курсовой работы: 1. Изучить законодательную и нормативно-методическую базу документирования деятельности кадровой службы организации. 2. Осуществить анализ деятельности кадровой службы ООО «Рога и копыта» и особенностей её документирования. 3. Разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы ООО «Рога и копыта». 4. Разработать проекты должностной инструкции сотрудников службы кадров ООО «Рога и копыта». 5. Разработать Положение о кадровой службе и Инструкцию по кадровому делопроизводству 6. Характеристика базы и материала исследования.	
Знать	определения процессов развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Тест для самопроверки 1. Какова основная цель учета конфиденциальных документов? а) регистрация конфиденциальных документов; б) обеспечение физической сохранности, комплектности и целостности конфиденциальных документов; в) обеспечение подлинности конфиденциальных документов; г) формирование конфиденциальных документов в дела. 2. Где проставляется штамп с указанием учетного номера и количества листов конфиденциальных документов? а) в верхнем правом углу каждого листа документа; б) в верхнем левом углу каждого листа документа; в) в верхнем правом углу только первого листа документа; г) в верхнем левом углу только первого листа документа. 3. Какая информация указывается на обложках рабочих и стенографических тетрадей? а) гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя, срок хранения; б) гриф конфиденциальности, количество листов, фамилия и инициалы исполнителя;	Конфиденциальное делопроизводство

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в) вид носителя, гриф конфиденциальности, количество листов; г) вид носителя, гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя. 4. До начала составления текста конфиденциального документа проводится операция: а) регистрации конфиденциального документа; б) регистрации носителя конфиденциальной информации; в) регистрации пакета поступившего документа; г) согласование текста конфиденциального документа. 5. Если конфиденциальный документ печатается с черновика, какая информация указывается на первом листе черновика? а) количество необходимых экземпляров проекта документа, количество листов черновика; б) количество листов черновика, фамилия исполнителя; в) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя; г) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя, количество листов черновика. 6. Где проставляется учетный номер и гриф конфиденциальности на проекте конфиденциального документа? а) на каждом листе каждого экземпляра проекта документа; б) только на первом листе проекта документа в определенном для этого реквизита месте; в) на всех листах проекта документа в левом нижнем углу лицевой стороны; г) на всех листах проекта документа в правом верхнем углу лицевой стороны. 7. С какой операции начинается работа с поступившими в организацию конфиденциальными документами? а) учет пакетов поступивших документов; б) учет носителей информации; в) ввод регистрационных данных в автоматизированную или традиционную систему учета; г) проставление на документе грифа конфиденциальности. 8. Где проставляются учетные номера на текстовых документах выделенного хранения?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) в верхнем правом углу обложки; б) в верхнем левом углу обложки; в) в верхнем левом углу каждого листа документа; г) в нижнем правом углу обложки. 9. Где проставляется учетный номер, присвоенный копии конфиденциального документа? а) на первом листе копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности; б) на первом листе копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности; в) на всех листах копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности; г) на всех листах копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности. 10. Укажите месторасположение грифа ограничения доступа к документу. а) в нижнем левом углу первого листа документа; б) в верхнем левом углу первого листа документа; в) в нижнем правом углу первого листа документа; г) в верхнем правом углу первого листа документа. 11. К каком документе содержится информация о порядок присвоения и снятия грифа ограничения доступа к конфиденциальным документам? а) положение о службе конфиденциального делопроизводства; б) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами; в) должностные инструкции работников; г) перечень (список) видов информации конфиденциального характера. 12. Какие дополнительные графы содержит табличная часть номенклатуры конфиденциальных дел? а) номер по порядку; б) гриф конфиденциальности дела;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в) вид информации ограниченного доступа, содержащейся в деле; г) наименование подразделения, которому предоставляется дело; д) отметки о движении дела (архивный шифр, номер и дата акта об уничтожении, отметки об отправлении); е) количество листов в деле; ж) срок хранения и номера статей по перечню; з) период конфиденциальности дела. 13. Специфической составляющей конфиденциального дела является: а) внутренняя опись документов; б) список сотрудников, допущенных к делу; в) заверительная надпись дела; г) список ответственных исполнителей. 14. При выдаче конфиденциального дела сотруднику организации делается отметка в: а) карточке учета выдачи дела; б) карточке учета разрешений; в) карточке учета выдачи документов; г) внутренней описи дела. 15. Каким документом оформляется процедура уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации? а) свидетельством об уничтожении; б) справкой об уничтожении; в) протоколом о ходе уничтожения; г) актом об уничтожении. 16. Какова периодичность проведения проверок наличия конфиденциальных документов? а) не реже одного раза в полгода; б) не реже одного раза в год; в) не реже одного раза в три года; г) не реже одного раза в пять лет.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		17. В каком документе отражаются результаты произведенных проверок правильности проставления отметок о регистрации и движении конфиденциальных документов, дел, носителей и их фактического наличия? а) в акте; б) в протоколе; в) в решении; г) в приказе.	
Уметь	выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.	
Владеть	способами демонстрации умения анализировать ситуацию, возможностью междисциплинарного применения,	Письменно ответить на следующие вопросы, указав наименование нормативного документа, точную формулировку, подтверждающую высказывание, номер пункта и номер статьи: • Рассматривается ли человек в качестве носителя сведений, составляющих государственную тайну? • Какой максимальный срок рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну? • Как часто необходимо пересматривать перечни сведений, подлежащих засекречиванию? • Кто наделен правом продления первоначально установленных сроков засекречивания	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела;	носителей сведений, составляющих государственную тайну? - В каких случаях носители сведений, составляющих государственную тайну, могут быть рассекречены до истечения сроков их засекречивания? - На какие отношения не распространяется действие Федерального закона «О персональных данных»? - На основе каких принципов осуществляется обработка персональных данных? - В каких случаях сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных? - Что предполагают действия по обезличиванию персональных данных? - Кто является обладателем информации, составляющей коммерческую тайну? - В каких случаях и кому, обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, обязан предоставить эту информацию? Как это должно быть оформлено? В каких случаях информация, составляющая коммерческую тайну, обладателем которой является другое лицо, считается полученной незаконно?	
Знать	иметь представление о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	Тест по теме 1.1. Раздел 1. Унификация и индексация систем документации Вопрос 1 Индексация это – Выберите один ответ: a. классификация документов по существенным признакам b. проставление порядковых номеров и необходимых условных обозначений на документах при регистрации, указывающих место их исполнения и хранения c. систематизация, упорядочение информации, документов с присвоением им уникального шифра d. условное обозначение, присваиваемое классификационным делениям схемы классификации Вопрос 2 Информационное обеспечение управленческой деятельности это: Выберите один ответ: a. совокупность сведений об изменениях совершающихся в системе и окружающей среде b. информационная оснащённость организации, способствующая эффективному управлению c. действия по предоставлению своевременной, достоверной и полной для управленческой деятельности информации в требуемое место на основе определенных процедур с заданной периодичностью, это мероприятия по созданию информационной среды управления	Информационное обеспечение управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d. группа или совокупность перемещаемых данных, способствующих реализации процесса управления Вопрос 3 К каким видам ресурсов можно отнести информационное обеспечение? Выберите один ответ: a. природным b. ко всем вышеназванным c. материальным d. ресурсам управления Вопрос 4 По возможности хранения информация делится на: Выберите один ответ: a. частичную и комплексную b. одноцелевую и многоцелевую c. фиксируемую и нефиксируемую d. первичную и конечную Вопрос 5 Какие документы осуществляют информационное обеспечение управленческой деятельности? Выберите один ответ: a. все перечисленные b. организационные c. справочно-информационные d. распорядительные Вопрос 6 Информация в плановых и учётных документах относится к: Выберите один ответ: a. эпизодической b. переменной информации	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		c. условно-постоянной d. регулярной Вопрос 7 Какой классификации информации НЕ существует Выберите один ответ: a. по степени готовности к использованию b. по периодичности поступления c. по степени регламентации d. по назначению Вопрос 8 Внемашинное информационное обеспечение включает: Выберите один ответ: a. систему программ организации, накопления, ведения и доступа к информации этих массивов b. массивы данных, формирующие информационную базу системы на машинных носителях c. систему классификации и кодирования информации; системы управленческой документации; систему организации, хранения, внесения изменений в документацию d. информационный массив, представляющий собой совокупность однородных записей Вопрос 9 По какому признаку проклассифицирована информация в данном случае: первичная, промежуточная, результирующая, переменная, постоянная, дискретная, эпизодическая? Выберите один ответ: a. по источнику получения b. по времени активного пользования c. по форме d. по способу формирования Вопрос 10 Какой закон определяет основные понятия в сфере информации и информатизации: Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. ФЗ №184-ФЗ от 15.12.2005 «О техническом регулировании» б. ФЗ № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и защите информации» с. ФЗ N 5485-1 21 июля 1993 года «О государственной тайне» д. Закон РФ №1-ФЗ от 10.01.2002 «Об электронной цифровой подписи» Тест по теме 2.6. Вопрос 1 При регистрации общероссийских классификаторов на каждый из них заводится Выберите один ответ: а. опись классификатора б. учётный лист с. карточка классификатора д. дело общероссийского классификатора Вопрос 2 Внедрение классификатора – Выберите один ответ: а. проведение комплекса мероприятий, обеспечивающих применение классификатора в предназначенной сфере деятельности б. внесение в него изменений, касающихся включения, аннулирования или изменения содержащихся в нем кодов, группировок или иной информации, являющейся его частью с. поддержание классификатора в достоверном состоянии д. согласование (установление необходимого соответствия) состава, структуры и содержания классификаторов с классификаторами, разработанными международными организациями Вопрос 3 Ведение общероссийского классификатора – это: Выберите один ответ: а. принятие классификатора Госстандартом России б. поддержание классификатора в достоверном состоянии с. информационное обслуживание пользователей классификатора	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d. проведение комплекса мероприятий, обеспечивающих применение классификатора в предназначенной сфере деятельности Вопрос 4 Резервная емкость классификатора – это: Выберите один ответ: a. количество позиций, которое может содержать классификатор b. наибольшее количество позиций, которое может содержать классификатор c. наименьшее количество позиций, которое может содержать классификатор d. совокупность незаполненных позиций в общероссийском классификаторе Вопрос 5 В ходе какого этапа разработки УСД изучаются законодательные и нормативные документы, устанавливающие определенные нормы, которые должны найти отражение в формах унифицированных документов разрабатываемой УСД Выберите один ответ: a. организация разработки общероссийского классификатора b. экспертиза, принятие, введение в действие и государственная регистрация общероссийского классификатора c. разработка первой редакции проекта общероссийского классификатора d. утверждение и регистрация общероссийского классификатора Вопрос 6 Какая стадия разработки общероссийского классификатора отсутствует: 1-я стадия – организация разработки общероссийского классификатора; 2-я стадия – разработка первой редакции проекта общероссийского классификатора и ее рассылка в заинтересованные организации; 3-я стадия – разработка окончательной редакции проекта общероссийского классификатора; 4-стадия – обязательное согласование проекта общероссийского классификатора и представление для принятия; 5-я стадия – ведение общероссийского классификатора; 6-я стадия – применение общероссийских классификаторов	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. ведение общероссийского классификатора b. разработка окончательной редакции проекта общероссийского классификатора c. организация разработки общероссийского классификатора d. экспертиза, принятие, введение в действие и государственная регистрация общероссийского классификатора Вопросы к экзамену 1. Понятия индексации и кодификации информации 2. Содержательная и формальная унификация документов. 3. Структура унифицированного документа. 4. Категории УФД, их особенности и область применения. 5. Назначение и структура УСД. 6. Нормативные и организационно-методические документы по УСД. 7. Разработка проектов унифицированных форм документов. 8. Какова структура общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД)? 9. Какие системы документации входят в ОКУД? 10. Как осуществляется кодирование унифицированных документов в ОКУД? Итоговый тест по курсу Вопрос 1 Информационное обеспечение управленческой деятельности это: Выберите один ответ: a. действия по предоставлению своевременной, достоверной и полной для управленческой деятельности информации в требуемое место на основе определенных процедур с заданной периодичностью, это мероприятия по созданию информационной среды управления b. совокупность сведений об изменениях совершающихся в системе и окружающей среде c. группа или совокупность перемещаемых данных, способствующих реализации процесса управления d. информационная оснащённость организации, способствующая эффективному управлению Вопрос 2 Порядок разработки, утверждения, введения в действие, тиражирования, ведения и применения унифицированных форм документов организаций устанавливают	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. руководство организации b. федеральные органы исполнительной власти c. министерства или ведомства, к которым принадлежит организация d. органы исполнительной власти субъектов федерации Вопрос 3 Порядок разработки, утверждения, введения в действие, тиражирования, ведения и применения унифицированных форм документов организаций устанавливают Выберите один ответ: a. руководство организации b. федеральные органы исполнительной власти c. министерства или ведомства, к которым принадлежит организация d. органы исполнительной власти субъектов федерации Вопрос 4 Порядок разработки, утверждения, введения в действие, тиражирования, ведения и применения классификатора организаций устанавливают Выберите один ответ: a. федеральные органы исполнительной власти b. министерства или ведомства, к которым принадлежит организация c. органы исполнительной власти субъектов федерации d. руководство организации Вопрос 5 Сколько УСД действует в настоящее время? Выберите один ответ: a. 11 b. 9 c. 10 d. 8 Вопрос 6 В ходе какого этапа разработки УСД изучаются законодательные и нормативные документы,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		устанавливающие определенные нормы, которые должны найти отражение в формах унифицированных документов разрабатываемой УСД Выберите один ответ: a. экспертиза, принятие, введение в действие и государственная регистрация общероссийского классификатора b. организация разработки общероссийского классификатора c. утверждение и регистрация общероссийского классификатора d. разработка первой редакции проекта общероссийского классификатора Вопрос 7 По какому признаку проклассифицирована информация в данном случае: первичная, промежуточная, результирующая, переменная, постоянная, дискретная, эпизодическая? Выберите один ответ: a. по способу формирования b. по времени активного пользования c. по источнику получения d. по форме Вопрос 8 Классификация – это ... Выберите один ответ: a. разделение множества объектов в соответствии с принятыми методами b. разделение множества объектов на подмножества по их сходству или различию в соответствии с принятыми методами классификации c. разделение множества объектов на подмножества по их различию в соответствии с принятыми методами d. разделение совокупностей на подмножества по их сходству Вопрос 9 К каким видам ресурсов можно отнести информационное обеспечение? Выберите один ответ: a. материальным b. ресурсам управления	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. природным d. ко всем вышеназванным Вопрос 10 Нормативный документ, представляющими собой единые общегосударственные эталонные классификации различных видов технико-экономической информации, использование которых обеспечивает сопоставимость классификаций и номенклатур во всех сферах управленческой деятельности и на всех уровнях управления народным хозяйством: Выберите один ответ: а. отраслевой b. ведомственный с. международный d. общероссийский классификатор	
Уметь	анализировать процессы информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	Контрольная работа №1 по дисциплине Задание 1. Разработать табеля форм документов либо организации, либо структурного подразделения.	
Владеть	практическими навыками использования элементов информационно-документационного обеспечения управления	Контрольная работа Задание 3. Разработать локальный классификатор документов организации, либо структурного подразделения.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	архивного дела		
Знать	теоретические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Понятие организационно-правовой формы. ОКОПФ 2. Виды организационно-правовых форм юридических лиц, являющихся коммерческими корпоративными организациями 3. Виды организационно-правовых форм юридических лиц, являющихся некоммерческими корпоративными организациями 4. Виды организационно-правовых форм организаций, созданных без прав юридического лица 5. Виды организационно-правовых форм международных организаций, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации 6. Виды организационно-правовых форм организаций, созданных для деятельности граждан (физических лиц) 7. Виды организационно-правовых форм юридических лиц, являющихся коммерческими унитарными организациями 8. Виды организационно-правовых форм юридических лиц, являющихся некоммерческими унитарными организациями 9. Регламентация деятельности хозяйственных товариществ и обществ 10. Регламентация деятельности хозяйственных партнерств, производственных кооперативов (артелей), крестьянских (фермерских) хозяйств 11. Регламентация деятельности унитарных предприятий 12. Регламентация деятельности потребительских кооперативов	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм
Уметь	применять на практике теоретические основы развития информационно-документационного обеспечения	Примерные практические задания для экзамена: 1.Оформить протокол годового общего собрания акционеров. Необходимо учесть, что протокол включает вводную и базовую часть. Текст протокола должен быть подробным и отражать выступления, вопросы и итоги возможного голосования по каждому вопросу повестки дня. Методические рекомендации по выполнению Обязательно оформляется титульный лист.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	управления и архивного дела	Протокол должен быть представлен как готовый документ, содержать все необходимые подписи и визы. Оформление протокола должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Протокол может быть представлен в виде картинки с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок. 2.Проанализировать документ на предмет правильности оформления	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																			
		СПИСОК ЛИЦ, имеющих право на участие в годовом общем собрании акционеров Открытого акционерного общества «Ярило» Полное наименование эмитента: <i>Открытое акционерное общество «Ярило»</i> Сведения о регистрации эмитента: ОГРН 1083668006795; ИНН 3666000665; № КПП 366601001 Место нахождения эмитента: 394018, Воронежская обл, г. Воронеж, Никитинская ул., д. 44а Дата составления списка: 29 мая 2013 года Дата проведения годового собрания: 30 июня 2013 года Уставный капитал – 1 000 000,00 рублей Количество обыкновенных именных голосующих акций – 1 000 шт. Номинал обыкновенных голосующих акций – 1 000,00 рублей Количество привилегированных акций всех типов – 0 штук. <table><tr><th>№ п/п</th><th>Имя (наименование)</th><th>Данные для идентификации</th><th>Данные о количестве и типе акций (шт.)</th><th>Адрес</th></tr><tr><td>1</td><td>Общество с ограниченной ответственностью «Лада»</td><td>ОГРН 1096952010913 зарегистрировано: 24.06.2009 Межрайонная ИФНС России № 12 по Тверской области</td><td>Обыкновенные именные голосующие 300</td><td>170027, Тверская обл, г. Тверь, Полевая ул., д. 28</td></tr><tr><td>2</td><td>Общество с ограниченной ответственностью «Ярило Холдинг»</td><td>ОГРН 1107746384767 зарегистрировано: 11.05.2010 Межрайонная ИФНС России № 46 по г. Москве</td><td>Обыкновенные именные голосующие 400</td><td>115054, Москва, Валовая ул., д. 14, стр. 8</td></tr><tr><td>3</td><td>Сорока Борис Леонидович</td><td>Дата рождения: 16.10.1966, место рождения г. Москва. Паспорт гражданина РФ: 45 07 691152 выдан 10.08.2004 ОВД «Гольяново» гор. Москвы</td><td>Обыкновенные именные голосующие 300</td><td>170027, Тверская обл, г. Тверь, ул. Ленина, д. 7, кв. 89</td></tr></table> Генеральный директор Печать И.И. Иванов	№ п/п	Имя (наименование)	Данные для идентификации	Данные о количестве и типе акций (шт.)	Адрес	1	Общество с ограниченной ответственностью «Лада»	ОГРН 1096952010913 зарегистрировано: 24.06.2009 Межрайонная ИФНС России № 12 по Тверской области	Обыкновенные именные голосующие 300	170027, Тверская обл, г. Тверь, Полевая ул., д. 28	2	Общество с ограниченной ответственностью «Ярило Холдинг»	ОГРН 1107746384767 зарегистрировано: 11.05.2010 Межрайонная ИФНС России № 46 по г. Москве	Обыкновенные именные голосующие 400	115054, Москва, Валовая ул., д. 14, стр. 8	3	Сорока Борис Леонидович	Дата рождения: 16.10.1966, место рождения г. Москва. Паспорт гражданина РФ: 45 07 691152 выдан 10.08.2004 ОВД «Гольяново» гор. Москвы	Обыкновенные именные голосующие 300	170027, Тверская обл, г. Тверь, ул. Ленина, д. 7, кв. 89
№ п/п	Имя (наименование)	Данные для идентификации	Данные о количестве и типе акций (шт.)	Адрес																		
1	Общество с ограниченной ответственностью «Лада»	ОГРН 1096952010913 зарегистрировано: 24.06.2009 Межрайонная ИФНС России № 12 по Тверской области	Обыкновенные именные голосующие 300	170027, Тверская обл, г. Тверь, Полевая ул., д. 28																		
2	Общество с ограниченной ответственностью «Ярило Холдинг»	ОГРН 1107746384767 зарегистрировано: 11.05.2010 Межрайонная ИФНС России № 46 по г. Москве	Обыкновенные именные голосующие 400	115054, Москва, Валовая ул., д. 14, стр. 8																		
3	Сорока Борис Леонидович	Дата рождения: 16.10.1966, место рождения г. Москва. Паспорт гражданина РФ: 45 07 691152 выдан 10.08.2004 ОВД «Гольяново» гор. Москвы	Обыкновенные именные голосующие 300	170027, Тверская обл, г. Тверь, ул. Ленина, д. 7, кв. 89																		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы		
Владеть	тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Заполнить пропущенные места В состав каждого из разделов ОКОПФ включены соответствующие организационно-правовые формы. В ОКОПФ использованы иерархический метод классификации и последовательный метод кодирования. В классификаторе принята следующая форма записи позиций: <table><tr><td>Код</td><td>Наименование</td></tr></table> Каждая позиция в классификаторе содержит: • пятиразрядный цифровой код; • наименование организационно-правовой формы. Структура кода имеет следующий вид: X XX XX ↑↑↑ раздел организационно-правовой формы ... организационно-правовой ...	Код	Наименование	
Код	Наименование				
Знать	тенденции развития информационного и документационного обеспечения деятельности организаций; международные стандарты управления документами организаций, занимающиеся обобщением мирового опыта в области ИОУ и ДОУ;	Вопросы к зачету 1. Понятие о системах менеджмента качества. 2. Принципы формирования системы менеджмента качества. 3. Требования стандартов ИСО серии 9000 к работе с документами . 4. Преимущества введения системы менеджмента качества. 5. Документация системы менеджмента качества 6. Цель политики управления документами? 7. Ответственность за управления документами: за их проектирование, внедрение и сохранность систем управления документами и их эксплуатационные характеристики, за обучение пользователей управлению документами и применение систем управления документами в индивидуальной практической деятельности. 8. Ответственность руководства организации в области управления документами. 9. Функции и ответственность администраторов системы управления? 10. Свойства документов, обеспечиваемые работниками организации. Суть каждого из	Международные стандарты управления документами		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	международные документы, отражающие мировой опыт к организации информационного и документационного обеспечения деловой деятельности;	свойств. Итоговый тест по курсу Вопрос 1 Текст вопроса К характеристикам систем управления документами ГОСТ Р ИСО 15489 относится: Выберите один ответ: a. достоверность, аутентичность, пригодность для использования, целостность b. надежность, системность, соответствие, легитимность, целостность c. системность, комплексность, аутентичность, пригодность для использования d. надежность, целостность, комплексность, системность, соответствие Вопрос 2 Текст вопроса Какому техническому комитету ИСО была поручена разработка ISO 15489? Выберите один ответ: a. ТК 37 «Терминология (принципы и координация)» b. ТК 176 «Управление качеством» c. ТК 46 «Информация и документация» d. ТК 171 «Воспроизведение документов» Вопрос 3 Текст вопроса Применение международных стандартов в отечественном делопроизводстве началось ... Выберите один ответ: a. в конце XX в. b. в начале XXI в. c. в начале XX в. d. в конце XIX в. Вопрос 4 Текст вопроса	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Какой из перечисленных ниже международных стандартов предназначен для создания в организациях систем управления документами на стратегическом уровне, то есть на уровне ответственности и в зоне принятия решений руководства? Выберите один ответ: a. ИСО 15489:2001 «Информация и документация. Управление документами» b. ИСО 23081:2004 (ред. 2006 г.) «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов» c. ИСО/ТО 26122:2008 (ред. 2009 и 2010 гг.) «Информация и документация. Анализ рабочих процессов, применяемых в отношении документов» d. ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» Вопрос 5 Текст вопроса Чем измеряется эффективность применения международного стандарта? Выберите один ответ: a. Отсутствием нареканий со стороны надзорных органов b. Получение конкурентных преимуществ, прибыли за счет совершенствования системы организации деловой деятельности c. Полной унификацией процессов организации d. Созданием необходимого пакета документов Вопрос 6 Текст вопроса Чтобы сохранять корпоративную целостность среды управления информацией, организации необходимо... Выберите один ответ: a. регулярно проходить проверку во внешних аудиторских и надзорных органах b. особое внимание уделять всем информационным системам и правилам (стратегиям, политикам), применяемым внутри организации	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. назначить ответственных за проведение аудита и мониторинга УД d. иметь только одну автоматизированную систему в организации Вопрос 7 Текст вопроса Какая проблема/ы возникла/и с внедрением стандарта ИСО 15489:2001? «Информация и документация. Управление документами» в России? Выберите один ответ: a. Проблема национальной специфики в практике работы с документами b. Проблема ограниченности применения стандарта c. Проблема терминологического несоответствия d. Проблема несовместимости с российской законодательной базой Вопрос 8 Текст вопроса В поиске ответа на вопрос, в чем причина плохого качества товаров и услуг, эксперты ИСО пришли к выводу, что она заключается всегда ... Выберите один ответ: a. в плохой организации менеджмента b. в низком качестве сырья c. в низкой профессиональной подготовке персонала d. в недостатке финансирования Вопрос 9 Текст вопроса Кем должны утверждаться все решения о включении документов в СУД и установлении сроков и порядка их хранения? Выберите один или несколько ответов: a. архивным органом b. высшим руководством c. надзорным органом, аудиторами	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d. ответственным за СУД Вопрос 10 Текст вопроса Перевод каких терминов вызвал наибольшие трудности у переводчиков ВНИИДАД? Выберите один или несколько ответов: a. метаданные b. запись c. документ d. архив	
Уметь	приобретать знания в области ИОУ и ДОУ за рубежом; корректно выражать и аргументировано обосновывать существование тенденций развития информационного и документационного обеспечения деятельности зарубежных организаций; обсуждать способы эффективного решения проблем	Практическое задание № 1 2. Пользуясь требованиями п.5 ГОСТ Р ИСО 15489 по идентификации нормативной среды, составить перечень нормативных правовых актов для одной (на выбор) организации (см. список ниже). Методические рекомендации Группировку актов, заданную ГОСТ Р ИСО 15478, следует сохранять обязательно! Для подготовки нормативной базы опирайтесь на базу справочных правовых систем КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс; по видам деятельности можно пользоваться справочной информацией "Сроки хранения документов организаций" Портала «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/ Список организаций¹ 1.ЗАО «Ротор» (негосударственная организация, основной вид экономической деятельности – Ремонт машин и оборудования; место регистрации – г. Челябинск); 2.ООО «Холмс» (негосударственная организация, основной вид экономической деятельности – Частная детективная и охранная деятельность; место регистрации – г. Уфа	

¹ Примечание: Название и характеристики всех указанных организаций условны.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы																		
	информационного и документационного обеспечения деятельности организаций.	Республики Башкортостан); 3.АНО «Ветер странствий» (негосударственная организация, основной вид экономической деятельности – Туристическая деятельность; место регистрации – г. Санкт-Петербург); 4. ИП «Иванов И.И.» (основной вид экономической деятельности – Деятельность предприятий общественного питания по обслуживанию торжественных мероприятий и прочим видам организации питания; место регистрации – г. Магнитогорск). Примечание: Название и характеристики всех указанных организаций условны.																					
Владеть	практическими навыками анализа нормативных актов в сфере ДОУ и ИОУ; способами демонстрации умения анализировать ситуацию в сфере ДОУ и ИОУ; объяснять типичные модели ДОУ и ИОУ в зависимости от специфики деловой деятельности организации;	Контрольная работа Задание 2. Составить модель оценки наличия в документах обязательных свойств, требуемых ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Методические указания Данные следует занести в таблицу. Форма таблицы 1 Модель оценки наличия в документах обязательных свойств, требуемых ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 <table><tr><td>Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)</td><td>Свойства документов</td><td>Показатели соответствия требованиям стандарта</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td>Аутентичность</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Достоверность</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Целостность</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Пригодность для использования</td><td></td></tr></table>			Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)	Свойства документов	Показатели соответствия требованиям стандарта	1	2	3		Аутентичность			Достоверность			Целостность			Пригодность для использования		
Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)	Свойства документов	Показатели соответствия требованиям стандарта																					
1	2	3																					
	Аутентичность																						
	Достоверность																						
	Целостность																						
	Пригодность для использования																						

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Знать	основные определения, понятия и методы исследований, используемых в тенденциях развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Тест для самопроверки 1. Обозначьте формы коммерческих организаций: а) Потребительский кооператив. б) Общественные организации. в) Акционерные общества. г) Благотворительные фонды. 2. Рыночная деятельность, имеющая своей целью получение прибыли или рыночного дохода – это... а) Некоммерческая деятельность. б) Коммерческая деятельность. в) Волонтерская деятельность. 3. Товарищество, в котором наряду с полными товарищами имеется один или несколько участников-вкладчиков (коммандитистов), которые несут риск убытка только в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участия в предпринимательской деятельности этого товарищества, называется... а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия. 4. Товарищество, участники которого (полные товарищи) занимаются предпринимательской деятельностью и несут ответственность принадлежащим им имуществом. Прибыль и убытки полного товарищества распределяются между его участниками пропорционально их долям в	Делопроизводство о коммерческих предприятиях

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		общем, складочном капитале. а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия 5. Общество, уставной капитал которого разделен на определенное число акций и акционеры несут риск убытков только в пределах стоимости своих акций, называется... а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия 6. Добровольное объединение граждан для совместной производственной или иной деятельности, основанной на их личном труде и объединении их паевых взносов. а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия. 7. Коммерческая организация, не имеющая права собственности на закрепленное за ней собственником имущество. а) Полные товарищества.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия 8. Хозяйствующий субъект с правами юридического лица, который производит и сбывает товары, выполняет работы, оказывает услуги – это... а) Предприятие. б) Фирма. в) Корпорация. 9. Продолжите «Делопроизводство» — это.. а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. 10. Понятие «документирование» - это: а) Оформление документа. б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам. в) Исполнение документа. 11. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате коммерческого предприятия не существует? а) Прямая. б) Централизованная. в) Смешанная. 12. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов на коммерческом предприятии с момента их создания до:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) Передачи на исполнение. б) Подшивки в дело. в) Завершения исполнения или отправки. 13. Какие документопотоки по направлению не существуют? а) Горизонтальные потоки. б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки. 14. Документы, создаваемые на коммерческом предприятии и отправляемые за ее пределы, составляют: а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток. в) Внутренний документопоток. 15. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям? а) В день поступления документов в организацию. б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию. в) В недельный срок после поступления документов в организацию. 16. С чего начинается исполнение документа? а) Со сбора информации по вопросу. б) С совещания в кабинете руководителя. в) С издания приказа об исполнении документа. 17. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель? а) По решению секретаря. б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов. в) В зависимости от ситуации. 18. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 19. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя? а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым. б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя. в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение. 20. Какие документы не регистрируются? а) Документы, на которых нет почтовых марок. б) Документы, адресованные руководителю. в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения. 21. Сколько раз должны регистрироваться документы? а) Один раз. б) Два раза. в) Три раза. 22. Какая форма регистрации документов не существует? а) Журнальная. б) Карточная. в) Газетная. 23. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 24. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов? а) При большом документообороте.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) При малом документообороте. в) Во всех случаях. 25. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа? а) 14.12.2010 б) 14.12.10 в) 14.12.2010 г 26. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения). а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. б) Порядковый номер документа в организации-отправителе. в) Порядковый номер документа в организации-получателе. 27. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»? а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю. б) Если документ требует исполнения и берется на контроль. в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа. 28. Что следует сделать с исполненным документом? а) Передать руководителю. б) Вернуть составителю. в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел. 29. Когда происходит снятие документа с контроля? а) В конце календарного года. б) Только после полного исполнения документа. в) По решению исполнителя. 30. Где следует зафиксировать результат исполнения документа? а) В регистрационной карточке.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) На самом документе. в) Нигде. 31. Кто может снять документы с контроля? а) Служба безопасности организации. б) Дежурный по офису. в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель. 32. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»? а) Инструкция по делопроизводству б) Номенклатура дел в) Регламент работы 33. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству на коммерческом предприятии? а) Да б) Нет в) На усмотрение руководителя организации 34. Почему инструкция по делопроизводству коммерческого предприятия всегда индивидуальна? а) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки б) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми. в) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства 35. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству? а) Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни. б) Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов. в) Верны оба варианта	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		36. Какой вид номенклатуры дел не существует? а) Типовая. б) Примерная. в) Ежегодная. 37. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно? а) Дата составления документа. б) Совпадение сроков хранения документов. в) Содержание документа. 38. Какое требование не относится к составлению заголовков дел? а) Образность. б) Краткость. в) Четкость. 39. Как устанавливается срок хранения документов? а) По усмотрению руководителя кадровой службы. б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения». в) По приказу руководителя. 40. Какая графа номенклатуры дел коммерческого предприятия заполняется после окончания календарного года? а) Первая (индекс дела). б) Вторая (заголовок дела). в) Третья (количество единиц хранения). 41. Когда дела делят на тома (части)? а) Когда количество документов в деле превышает 100 страниц. б) Когда количество документов в деле превышает 250 страниц. в) Когда количество документов в деле превышает 500 страниц.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		42. Когда на коммерческом предприятии вводится в действие номенклатура дел? а) С 1-го января следующего календарного года. б) В конце календарного года. в) В течение года. 43. Когда следует раскладывать документы в дела коммерческого предприятия? а) Ежедневно в течение года. б) В конце месяца. в) В конце года. 44. Куда передают документы, законченные делопроизводством? а) Оставляют на месте. б) Относят в кабинет начальника. в) Сдают в архив организации. 45. Какое утверждение является правильным? а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений. б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел. в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений. 46. Кто утверждает номенклатуру дел коммерческого предприятия, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению? а) Экспертная комиссия предприятия. б) Руководитель предприятия. в) Архив, принимающий документы данного предприятия на хранение. 47. Табель форм документов коммерческого предприятия - это а) Перечень управленческих документов, поступающих в организацию от вышестоящих организаций. б) Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения. в) Перечень исходящих форм документов, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения.	
Уметь	выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели и корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.	<i>Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:</i> 1. Исследование нормативной и законодательной базы деятельности коммерческого предприятия. 2. Анализ локальных нормативных актов коммерческого предприятия. 3. Внедрение и использование системы электронного документооборота на коммерческом предприятии. 4. Нормативная база документационного обеспечения управления коммерческого предприятия.	
Владеть	способами демонстрации, возможностью междисциплинарного применения и профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;	1. Вопросы к зачету: 2. Организация деятельности службы ДОУ коммерческого предприятия 3. Численный и кадровый состав службы ДОУ коммерческого предприятия. 4. Основные требования к организации документооборота коммерческого предприятия. 5. Документопотоки, их виды. Взаимосвязь между документопотоками. 6. Порядок работы с документами коммерческого предприятия. 7. Регистрация документов коммерческого предприятия: основные понятия и связь между ними. 8. Регистрационные формы, используемые в делопроизводстве коммерческого предприятия. 9. Виды и уровни контроля исполнения документов коммерческого предприятия. 10. Порядок организации контроля исполнения документов коммерческого предприятия.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		11. Прядок формирования дел коммерческого предприятия. 12. Порядок подготовки документов к архивному хранению коммерческого предприятия.	
Знать	способы документирования деятельности организаций об ответственности руководителей организаций и специалистов по управлению документами за документирование деловой и управленческой деятельности; основные тенденции информационно-документационного обеспечения документирования деятельности негосударственных организаций; возможности упорядочения деловой и управленческой деятельности организации благодаря	Вопросы к зачету 1. Информационно-справочная (аналитическая или информационно-аналитическая) система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 2. Документация по информационному и документационному обеспечению деятельности негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика 3. Особенности документальных фондов негосударственных коммерческих организаций. 4. Системой документации обеспечивающего типа система в негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 5. Номенклатура дел негосударственной организации. 6. Способы документирования и его результаты. 7. Типовой состав систем документации, образующийся в деятельности организаций. Общая характеристика. Итоговый тест по курсу Вопрос 1 Юридическая ответственность за работу с документами проявляет тенденцию... Выберите один ответ: а. к ослаблению б. стабильности с. к усилению d. к перераспределению Вопрос 2 Какой госорган проводит регистрацию юридических лиц? Выберите один ответ: а. территориальные органы Государственного комитета по статистике б. региональные отделения Фонда социального страхования с. территориальный орган Министерства по налогам и сборам (МНС) РФ d. территориальные органы Министерства по антимонопольной политике и поддержке	Документирование деятельности негосударственных организаций

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	систематизации и классификации документов.	предпринимательства Вопрос 3 Какой из перечисленных государственных органов присваивает и сообщает организации коды, характеризующие его хозяйственную деятельность? Выберите один ответ: a. региональные отделения Фонда социального страхования b. территориальные органы Министерства по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства c. территориальные органы Государственного комитета по статистике d. территориальный орган Министерства по налогам и сборам (МНС) РФ Вопрос 4 Негосударственные организации делятся на ... Выберите один или несколько ответов: a. некоммерческие b. акционерные Вопрос 5 Первые акционерные общества в России возникли... Выберите один ответ: a. в середине XVIII века b. в 1990-х годах c. в 1922 году d. в середине XIX века Вопрос 6 Предприятия, находящиеся в частной собственности, в целом по экономике России составляют ... Выберите один ответ: a. 50% от общего числа предприятий b. меньше 1 % от общего числа предприятий c. больше 80% от общего числа предприятий	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d. меньше 20% от общего числа предприятий Вопрос 7 Торгово-промышленные палаты относятся к... Выберите один ответ: a. государственной некоммерческой организации b. негосударственной некоммерческой организации c. негосударственной коммерческой организации d. государственной коммерческой организации Вопрос 8 Товарищества собственников жилья относятся к... Выберите один ответ: a. негосударственной некоммерческой организации b. государственной коммерческой организации c. государственной некоммерческой организации d. негосударственной коммерческой организации Вопрос 9 Общества с ограниченной ответственностью относятся к... Выберите один ответ: a. негосударственной коммерческой организации b. государственной коммерческой организации c. государственной некоммерческой организации d. негосударственной некоммерческой организации Вопрос 10 Текст вопроса Вопросами передачи на хранение документов ликвидированных организаций занимаются ... Выберите один ответ: a. налоговая инспекция b. руководитель ликвидируемой организации c. учредители d. ликвидатор	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	<i>самостоятельно приобретать знания в области информационно-документационного и обеспечения процесса документирования деятельности, опираясь на учебники и учебные пособия; публикации профессиональных периодических изданий; делать умозаключения по анализу тенденций развития информационно-документационного обеспечения негосударственных организаций по материалам периодических профессиональных изданий.</i>	Практическое задание № 1 Задание. Спроектировать номенклатуру дел одной негосударственной организации по исходным условиям. Названия организаций вымышленные. 1. Название организации – ООО «Высота» г. Екатеринбург; сфера деятельности – строительство (застройщик). 2. Название организации – Крестьянское (фермерское) хозяйство «Салават» Республика Башкортостан; сфера деятельности - Сельское хозяйство (животноводство). 3. Название организации – СНТ «Урожай» г. Челябинск; сфера деятельности - Садоводство, огородничество и дачное хозяйство. 4. Название организации – ООО «СИБ» г. Новосибирск; сфера деятельности - Операторы сотовой связи. 5. Название организации – хозяйственное партнерство «Курс» г. Москва; сфера деятельности - торгово-закупочная деятельность. 6. Название организации – ООО «Автоторг» г. Калининград; сфера деятельности – Торговля. Комиссионные магазины по торговле транспортными средствами. 7. Название организации – полное товарищество (ПТ) «Дизель»; сфера деятельности - нефтегазодобывающих производство. 8. Название организации – ООО «Пинкертон»; сфера деятельности – Частная детективная и охранная деятельность, агентство. 9. Название организации – ИП «Иванов И.И.» рекламный журнал «Сфера»; сфера деятельности -	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы															
		Средства массовой информации. Реклама. 10. Название организации – ассоциация турагентов и туроператоров «Блок» г. Самара; сфера деятельности – туристская деятельность, защита интересов турагентов, туроператоров, туристов. !!!Номер задания, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру фамилии студента в списке группы. Если в группе более 10-ти человек, то, начиная с одиннадцатого студента, отчет заданий начинается с № 1. Методические рекомендации Для выполнения задания ориентироваться на теоретический материал Разделов 1 и 2. В номенклатуре должен быть отражен весь документальный фонд, представленный управленческой документацией и документацией обеспечивающего типа. Наименования заголовков дел необходимо сверять с типовыми перечнями архивных документов (см. Источники). Обязательно следует изучить ГК РФ в части, касающейся выбранной ОПФ, и федеральными законами по указанным видам деятельности; учитывайте при проектировании номенклатур нормативные правовые акты субъектов РФ и их территориальных образований. При проектировании использовать типовую таблицу формы номенклатуры дел см. таблицу 1. Таблица 1 Форма номенклатуры дел организации <table><tr><th>Индекс дела</th><th>Заголовок дела</th><th>Кол-во ед. хр.</th><th>Срок хранения дела и № статьи по Перечню</th><th>Примечания</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Источники	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечания	1	2	3	4	5						
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечания														
1	2	3	4	5														

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" 2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 (см. указатель видов документов к нему); 3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182 (см. указатель к нему); 4. Справочная информация: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) // КонсультантПлюс. –Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/ 5. <u>Положение</u> о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс.	
Владеть	<i>способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при определении тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</i>	Контрольная работа Контрольная работа составить реферат по теме: «Документирование деятельности негосударственной организации (указать выбранную организационно-правовую форму)». Виды организационно-правовых форм приведены ниже. Они не должны повторяться в группе Требования к реферату Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов: Знание: - специфических черт документирования деятельности негосударственных организаций; - основных организационно-правовых форм негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций; - типового состава систем документации, формирующих документальный фонд	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	приемами анализа нормативных актов в области информационно-документационного обеспечения деятельности негосударственных организаций; приемами исследования информационно-документационного обеспечения деятельности негосударственных организаций по источникам и научной литературе	негосударственных организаций; - способов и средств документирования, применяемых в процессе деятельности негосударственных организаций; - нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и ее документирование в негосударственных организациях. Умение - составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации; - составить проект номенклатуры дел организации, исходя из типового состава систем управленческой документации, организационных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации. Типовой план реферата 9. Характеристика организационно-правовой формы (ОПФ) негосударственной организации. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в России/регионе/области/ городе зарегистрировано организаций данной ОПФ). 10. Общая характеристика управления организацией данной ОПФ. 11. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации данной ОПФ (см. Практическое задание 2). 12. Характеристика документального фонда (документов, их комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности негосударственной организации): • организационно-правовая документация, • плановая документация; • распорядительная документация; • информационно-справочная и справочно-аналитическая документация; • отчетная документация; • документация по обеспечению кадрами (по личному составу); • финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность); • документация по материально-техническому обеспечению; • договорная документация,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		- документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения; - другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность и т.д. 13. Анализ примерной номенклатуры дел негосударственной организации. 14. Способы и средства документирования информации в негосударственной организации 15. Порядок хранения документов негосударственной организации данной ОПФ. 16. Список литературы и источников. <i>Структура реферата:</i> титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при необходимости). <i>Объем</i> реферата должен составлять не менее 15 страниц (до списка литературы) (14 шрифт через 1,5 интервала). Ключевые слова и заголовки разделов должны иметь разные шрифтовые выделения. Цитатный материал реферата оформляется в соответствии с нормативами научных работ (сноски с указанием литературного источника, номера страниц обязательны). Тематика рефератов по курсу - Документирование деятельности полных товариществ - Документирование деятельности обществ с ограниченной ответственностью. - Документирование деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств. - Документирование деятельности хозяйственных партнерств. - Документирование деятельности производственных кооперативов. - Документирование деятельности потребительских кооперативов (выбрать любую из следующих форм): - жилищный, - жилищно-строительный - гаражный кооператив, - садоводческий, огороднический и дачный кооператив, - потребительский кооператив, - общество взаимного страхования,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		13) кредитный кооператив, 14) фонд проката, 15) сельскохозяйственный потребительский кооператив. 16) <i>Документирование деятельности общественных организаций</i> (выбрать любую из следующих форм): 17) политические партии, 18) созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации), 19) органы общественной самодеятельности, 20) территориальные общественные самоуправления. 21) <i>Документирование деятельности ассоциаций (союзов)</i>, (выбрать любую из следующих форм): 22) некоммерческие партнерства, 23) саморегулируемые организации, 24) объединения работодателей, 25) объединения профессиональных союзов, 26) кооперативов и общественных организаций, 27) торгово-промышленные, 28) нотариальные палаты. 29) <i>Документирование деятельности товариществ собственников жилья.</i> 30) <i>Документирование деятельности казачьих обществ.</i> 31) <i>Документирование деятельности фондов</i> (выбрать любую из следующих форм): 32) общественные 33) благотворительные фонды. 34) <i>Документирование деятельности религиозных организаций.</i> 35) <i>Документирование деятельности публично-правовых компаний.</i> 36) <i>Документирование деятельности адвокатских образований.</i>	
Знать	основы документационного	Перечень тем и заданий для подготовки к зачету: 1. Сущность, задачи, принципы и объекты бухгалтерского учета.	Документы и документооборот

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	сопровождения бухучета, в том числе с применением специализированного ПО	2. Финансовый и управленческий учет. 3. Имущество предприятия и источники формирования имущества, их отражение в балансе. 4. Порядок формирования финансового результата. Прибыль (убыток) от продаж. 5. Финансовая отчетность: сущность, состав. Порядок составления финансовой отчетности. 6. Управленческий учет. Цели и концепции управленческого учета. 7. Составные части управленческого учета. Функции управленческого учета. 8. Принципы управленческого учета. Предмет и объекты управленческого учета. 9. Метод и способы управленческого учета. 10. Понятие издержек. Системы учета издержек в связи с особенностями технологии и организации производства, проведением затрат; 11. Характеристика структуры системы управленческого учета предприятия. 12. Учет налоговых и приравненных к ним издержек. 13. Модели формирования издержек в финансовом учете. 14. Модели формирования издержек в управленческом учете. 15. Системы учета издержек по видам затрат; 16. Понятие себестоимости. Состав и виды себестоимости. Тесты для самопроверки 1. Вид хозяйственного учета, ведение которого носит эпизодический, несистемный характер: а) оперативный учет; б) бухгалтерский учет; в) статистический учет. 2. К допущениям в бухгалтерском учете относят принцип: а) аналитичности информации; б) рациональности; в) непрерывности деятельности; г) обратной связи.	в бухгалтерском учете

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3. Допущение последовательности применения учетной политики: а) все положения учетной политики должны последовательно применяться на практике; б) выбранная учетная политика применяется последовательно от одного отчетного периода к другому; в) нет верного ответа. 4. Смысл требования осмотрительности: а) большая готовность к учету потерь (расходов) и пассивов, чем возможных доходов и активов; б) большая готовность к учету доходов и активов, чем возможных потерь (расходов) и пассивов; в) при ведении бухгалтерского учета главный бухгалтер должен в первую очередь учитывать интересы собственников предприятия. 5. К категории внешних пользователей бухгалтерской финансовой информации с косвенным финансовым интересом относятся: а) аудиторская компания; б) инспекция Федеральной налоговой службы; в) учредитель организации; г) банк-кредитор. 6. Элемент метода бухгалтерского учета, представляющий собой проверку имеющихся в учете данных по фактическому наличию средств путем сопоставления: а) документация; б) калькуляция; в) инвентаризация; г) отчетность. 7. Способ экономической группировки, текущего отражения и оперативного контроля за хозяйственными операциями называется: а) инвентаризация; б) калькуляция;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в) система счетов; г) отчетность; д) документация. 8. Метод балансового обобщения – это: а) отражение системы показателей, отвечающих определенным условиям; б) двойственное отражение системы показателей, сгруппированных по определенным признакам; в) двойственное отражение системы показателей, сгруппированных по определенным признакам, обеспечивающим взаимосвязанную сбалансированность. 9. Поступили денежные средства в кассу от покупателя готовой продукции в качестве погашения задолженности. Какое изменение в балансе вызовет данная хозяйственная операция: а) увеличение в активе, уменьшение в пассиве; б) уменьшение в активе, увеличение в пассиве; в) одновременное увеличение и уменьшение строк в активе баланса; г) одновременное увеличение и уменьшение строк в пассиве баланса; 10. Главный бухгалтер несет ответственность за ... а) формирование учетной политики и организацию бухгалтерского учета; б) формирование учетной политики и ведение бухгалтерского учета; в) организацию и ведение бухгалтерского учета; г) за соблюдение законодательства при совершении хозяйственных операций и достоверность бухгалтерской отчетности; 11. Вновь созданное предприятие должно оформить избранную им учетную политику: а) не позднее 30 дней со дня приобретения прав юридического лица; б) не позднее 60 дней со дня приобретения прав юридического лица; в) не позднее 90 дней со дня приобретения прав юридического лица; 12. Руководители организации несут ответственность за ... а) формирование учетной политики; б) соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в) ведение бухгалтерского учета; г) организацию бухгалтерского учета	
Уметь	составлять и анализировать на предмет ошибок бухгалтерские документы, в том числе с применением специализированного ПО	5. Решите комплексную задачу по бухгалтерскому учёту (все четыре задания!!!) и предъявите её на контроль преподавателю практики. На итоговом семестровом зачёте задача с визой преподавателя практики предъявляется экзаменатору.	
Владеть	навыками и методиками составления документов в бухучете и анализа документооборота данной сфере, в том числе с применением специализированного ПО	Индивидуальные зачетные задания. 1. Постройте блок-схему составления документов бухучета. 2. Сопоставьте блок-схемы составления документов в бухучете с применением и без применения программного обеспечения.	
Знать	Основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	управления архивного дела		профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	Применять в деятельности основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	Изучение нормативной базы ДООУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	применять в деятельности основные тенденции развития	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационно-документационного обеспечения управления архивного дела		
ПК-6 – способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива			
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг	Перечень теоретических вопросов к экзамену 1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв. 2. Характерные черты делопроизводства XVIII в. 3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века. 4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ. 12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота. 13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию	Организация и технология документационного обеспечения управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		движения документов. Направление документов на исполнение. 14. Основные направления совершенствования документооборота. 15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации. 16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 17. Технология контроля за исполнением документов. 18. Организация справочно-информационной работы учреждений. 19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения. 21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 25. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.	
Уметь	использовать способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса процесс анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.		
Владеть	основными методами исследования, способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	ведения электронного архива.		
Знать	информационные продукты предлагаемые на внутреннем и внешнем рынке, современные СЭД и электронные архивы на высоком уровне воспроизведения и объяснения информации	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Личное дело работника. 2. Номенклатура дел кадровой службы.	Кадровое делопроизводство
Уметь	применять информационные продукты предлагаемые на внутреннем и внешнем рынке, современные СЭД и электронные архивы	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-4	
Владеть	приемами анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и	Определите вид документа, опираясь на следующие фрагменты текста. Текст 1 Образование: 1989-1994гг. – Московский государственный педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка. 1977-1987гг. – специализированная школа №23 с углубленным изучением иностранных языков. Текст 2 В момент аварии на складе № 2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля. Текст 3 Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	ведения электронного архива	Текст 4 Объявить экономисту Алексеевой О. И. замечание. Текст 5 Цель: соискание должности секретаря-референта. Текст 6 Довожу до Вашего сведения, что во вверенной мне лаборатории оказалось неисправным оборудование по алкилбензолу. Текст 7 Председатель: К. Е. Кайгородский Секретарь: И. Т. Тимофеева Присутствовали: 17 человек (список прилагается)	
Знать	- историю автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела; - современное состояние и перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; - возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Законодательная база архивных учреждений Южного Федерального округа. 2. Органы управления архивами субъектов Южного Федерального округа. 3. Общая характеристика Государственного архива Ростовской области (ГАРО). 4. Общая характеристика Государственного архива Волгоградской области (ГАВО). 5. Управление по делам архивов Челябинской области: структура и функции.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	информационных системах		
Уметь	-использовать современные информационные технологии создания, обработки и хранения документов; -совершенствовать применяемые в ДОУ и архивном деле технологии с применением средств автоматизации; - ориентироваться на рынке информационных продуктов и услуг, применяющихся в организации ДОУ и архивного дела.	Примерные практические задания для экзамена: 1.Совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ – это: А) документный фонд страны; Б) Архивный фонд РФ; В) государственная часть Архивного фонда РФ. 2.К государственной части Архивного фонда РФ относятся архивные фонды и архивные документы: А) общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, в том числе профсоюзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений; Б) физических лиц(документы личного происхождения, фамильные, родовые архивы, коллекции документов); В)отечественных госучреждений, воинских частей, находившихся или находящихся за границей.	
Владеть	- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; - офисными приложениями и	Примерный перечень тем курсовых работ: 1. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов в учреждениях г. Магнитогорска. 2. Применение современных технологий при реставрации архивных документов (на примере конкретного архива). 3. Особенности проектирования организации архивохранилища, его рабочих помещений и размещения оборудования (на примере конкретного архива). 4. Применение методов микрофильмирования документов в современном архиве (на примере	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	специализированным программным обеспечением, применяемым в сфере ДОУ и архивного дела; - современной офисной компьютерной техникой.	конкретной организации). 5. Использование компьютерных технологий в работе с аудиовизуальными архивными документами (на примере конкретного архива). Пример задания по теме курсовой работы: 1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношении; 2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе; 3) сформулировать цель и задачи работы; 4) обосновать структуру работы; 5) проанализировать собранный материал; 6) сформулировать выводы; 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.	
Знать	- тенденции развития компьютерных сетей и компьютерных устройств; - принципы организации и использования средств вычислительной техники; - составляющие экспертной оценки современных систем электронного документооборота и	Задание 1: Подготовьте доклад на тему: «Современные тенденции развития компьютерных сетей и компьютерных устройств». Задание 2: Дайте развернутый ответ. В чем заключаются принципы организации в использовании вычислительной техники. Задание 3: Опишите структуру экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива.	Продвижение научной продукции

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	ведения электронного архива		
Уметь	- давать оценку современным системам электронного документооборота - вести электронный архив	Проведите экспертизу конкурсной заявки на предмет соответствия современным требованиям к электронному документообороту.	
Владеть	- практическими навыками оценки современных систем электронного документооборота - практическими навыками ведения электронного архива	Разработайте свой собственный план научного проекта, опишите его цели и задачи.	
Знать	основные определения и понятия в области информационных продуктов, экспертной оценки, СЭД и электронного архива	1. Перечень теоретических вопросов к экзамену: 2. Классификация методов исследования трудовых процессов. 3. Регламентация труда работников системы управления. 4. Типовые нормы времени. Область их применения. 5. Как используют нормы труда при распределении работ?	Моделирование систем документации организации
Уметь	анализировать ситуацию на рынке	Примерные практические задания для экзамена: Составить профессиограмму документоведа	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива		
Владеть	методами анализа ситуаций в области информационных продуктов и услуг, а также методом экспертной оценки современных СЭД и электронных архивов	<i>Разрешить ситуации</i> <i>Задание 1:</i> Как обеспечить гармонию в производственной деятельности? Приведите формулировку закона композиции и пропорциональности и возможные варианты его реализации. <i>Задание 2:</i> В своей работе, посвященной способам контроля, Вильям Оучи писал: «Рыночный контроль - это форель, клановый контроль - лосось, оба этих вида прекрасны и очень требовательны, для выживания им нужны специфические условия. По сравнению с ними бюрократический контроль - это сом, неуклюжий, некрасивый, но способный жить почти в любой среде и в результате оказывающийся преобладающим видом». Как вы думаете, что автор имел в виду в этом сравнении? <i>Задание 3:</i> Какие цели ставят перед собой ведущие японские и американские организации? Какие отличия в этом отношении имеют современные российские организации? <i>Задание 4:</i> Представьте, что вы должны работать или вести переговоры с людьми другой культуры, опишите их ценностные ориентации. В чем ваши и их ориентации отличаются? Какие проблемы могли бы возникнуть в связи с различиями в ваших ориентациях? <i>Задание 5:</i> Каковы могут быть преимущества существования нескольких субкультур внутри одной организации? А недостатки?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Знать	основные правила поиска информации и ее использования в профессиональной деятельности секретаря	Перечень вопросов к экзамену: 16. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления. 17. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. 18. Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом. Деятельность Международной ассоциации секретарей. 19. Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). 20. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб. 21. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования. 22. Принципиальные отличия обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, ученого секретаря. Тесты: 1. По мнению какой организации профессии «современный секретарь», соответствует следующее определение: «Инициативный и рассудительный помощник руководителя, обладающий всеми профессиональными навыками, необходимыми для организации работы в офисе, принимающий решения в пределах своей компетенции». Выберите один ответ: ☐ а. Международного профессионального клуба секретарей ☐ б. Европейской ассоциации профессиональных секретарей	Основы секретарского обслуживания

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		☐ с. Российской национальной ассоциации секретарей 2. В группе административных операций, выполняемых секретарем, прием посетителей, телефонные переговоры, служебные командировки, доведение решений до исполнителей относится к Выберите один ответ: ☐ а. координационным ☐ б. распорядительным операциям ☐ с. служебно-коммуникативным операциям 3. В группе административных операций, выполняемых секретарем, проведение совещаний и заседаний, организационное и информационное обеспечение этой деятельности руководителя относится к Выберите один ответ: ☐ а. координационным ☐ б. служебно-коммуникативным операциям ☐ с. распорядительным операциям Заведующий канцелярией (офис-менеджер) по отношению к секретарям руководителей структурных подразделений крупной организации проводит Выберите один ответ: ☐ а. методическое руководство ☐ б. контроль всех сфер деятельности ☐ с. административное руководство 4.	
Уметь	применять знания по использованию источников в профессиональной деятельности -	Практическое задание № 1 1) Укажите виды должностей, которые занимали выпускники киевского учебного заведения для детей бояр и старших дружинников в период правления князя Владимира Святославича (978 — 1015 гг.). 1. _____	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	самостоятельный поиск информации о рынке информационных продуктов и услуг для профессиональной деятельности секретаря	2. _____ 3. _____ 4. _____ 2) Перечислите должностные обязанности служилых людей приказов <i>Дьяков</i> <i>Старших («старых») подъячих</i> <i>Средних подъячих («средней руки»)</i> <i>Младших подъячих</i> 3) Укажите виды должностей, которые согласно «Табели о рангах...», утвержденной Петром I 24 января 1722 г, получали чины VI класса - _____ VII класса - _____ VIII класса - _____ IX класса - _____ X класса - _____ XII класса - _____ XIII класса;- _____ XIV класса. - _____ 4) Перечислите требования, предъявляемые к секретарскому работнику в советский период. 5) Изобразите место и роль секретаря компании на схеме организационной структуры управления небольшой фирмы 6) Изобразите место и роль секретаря-референта генерального директора на схеме организационной структуры управления крупной компании 7) Пользуясь схемой, предложенной М.П. Басаковым, перечислите на какие категории сотрудников в организационной структуре канцелярии со стороны заведующего распространяется	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы														
		1) административное подчинение 2) методическое руководство 8) Перечислите деятельность секретаря организации, относящуюся к группе координационных операций, 9) К какой группе операций относятся обязанности секретаря по ведению делопроизводства, приему корреспонденции, формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, передача в архив и т.д.?															
Владеть	навыками и методиками обобщения результатов самостоятельного поиска информации о рынке информационных продуктов и услуг для профессиональной деятельности секретаря	Контрольная работа 1) Составьте телефонное сообщение автоответчика организации, в которой в настоящее время проводится важное совещание. 2) Составьте текст и оформите телефонограмму 3) Перечислите типичные недостатки в ведении телефонных переговоров. 4) Заполнив таблицу, разработайте план и раскройте основное содержание организации презентации какого-либо продукта или услуги фирмы. <table><tr><th>Этап</th><th>Вариант студента</th></tr><tr><td>1. Определение темы мероприятия</td><td>Тема:</td></tr><tr><td>2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).</td><td></td></tr><tr><td>3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций разместите.</td><td></td></tr><tr><td>4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)</td><td></td></tr><tr><td>5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.</td><td></td></tr><tr><td>6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов.</td><td></td></tr></table>	Этап	Вариант студента	1. Определение темы мероприятия	Тема:	2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).		3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций разместите.		4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)		5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.		6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов.		
Этап	Вариант студента																
1. Определение темы мероприятия	Тема:																
2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).																	
3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций разместите.																	
4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)																	
5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.																	
6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов.																	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников. 8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей. 9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных. 3. 10. Макет пригласительного. 3. Составление предварительной сметы мероприятия. 3. Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка спонсорских пакетов. 3. Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях разместите информацию (перечислить), какого рода (рекламное объявление, информационная статья и т.п.). 3. Организация предварительной регистрации делегатов, составление списка. 3. Бронирование гостиниц по заявкам. (Название гостиницы, примерное количество номеров). 3. Аренда помещения (его площадь зависит от количества делегатов). Какое помещение в рамках вашего города вам подходит, обоснуйте. 3. Подготовка рекламно-презентационных материалов. Презентационный пакет включает в себя: пакет (или плотную папку), папку для информационных материалов конференции, ручку, блокнот для записей. Эти материалы должны быть изготовлены с логотипом мероприятия, а в блокнотах можно указать повестку дня, перечислить партнеров и спонсоров. Также в пакет спонсоры могут вложить рекламные материалы, мини-презенты. 3. Продумывание вариантов питания делегатов. Возможно привлечение кейтеринговых компаний для организации приветственного кофе-брейка и в перерыве между заседаниями -	Приблизительно	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		фуршета. При достижении договоренности с кафе или рестораном, находящимся вблизи места проведения мероприятия или в гостинице, делегатам могут выдаваться талоны на питание (завтрак, обед, ужин). 3. Когда, какой продолжительностью, в какой форме будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки). 3. 20. Макет конвертной карты. 3. Подготовка презентационного и другого технического оборудования (какое будете использовать). Предусмотрен ли в программе видеофильм или рекламный ролик (продолжительность, основное содержание). В чем будет состоять изюминка (кульминация официальной части). 3. Какие графические материалы планируете использовать (схемы, графики, рисунки)? С какой целью? 3. Музыкальное сопровождение презентации (какого рода коллектив, число участников, продолжительность выступления, репертуар). 3. Тиражирование необходимых материалов. Информационные материалы, тезисы докладов, презентации на дисках и т.п.. 3. Заказ транспорта и доставка делегатов к месту проведения конференции и обратно. К какой фирме обратитесь, приемлемая для вас марка автомобиля, их количество. 3. Организация досуга. Экскурсия для иногородних делегатов, организация концертной программы, шоу и т.п. В чем будет заключаться неофициальная, культурная часть мероприятия 3. Закупка сувениров, подарков. Какого рода планируется раздаточный и сувенирный материал (какого содержания буклеты и прайсы, какой подарите сувенир и с каким изображением). 3. 28. Разработка документов (дипломов, сертификатов) об участии в презентации. Эскиз диплома.		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		3. Подготовка закрывающих документов для представителей юридических лиц (оригинал счета, счет-фактура, акт выполненных работ). 3. Разработка регистрационной формы для делегатов. 3. Подготовка информационных материалов конференции. Программа (регламент) конференции, тезисы докладов и сопроводительные материалы к ним (схемы, таблицы и т.д.), формы итоговых решений, анкеты, опросные листы. 3. Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.		
Знать	основные определения, понятия и основные методы исследований, используемых в способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг;	Тест для самопроверки 1. Что такое управленческое решение? А) директивный выбор целенаправленного воздействия на объект управления, который базируется на анализе ситуации и содержит программу достижения цели; Б) оценка результатов деятельности предприятия; В) процесс воздействия на подчиненных; Г) принятие заранее спланированной стратегии; 2. Признаком хорошего управленческого решения является: А) минимум обращения подчиненного к своему руководителю за разъяснением и помощью; Б) полная зависимость подчиненных от руководителя в принятии решений; В) постоянный контроль руководителя за действиями подчиненных и пресечение любой инициативы. 3. Кто являются субъектами принятия решения в деятельности организаций? А) служащие; Б) поставщики; В) конкуренты; Г) покупатели. 4. В каких случаях принимаются управленческие решения? А) возникновение новых условий, ситуаций, нарушающих нормальный (оптимальный) режим		Проектирование управленческой документации организации

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		функционирования фирмы с целью возврата ее на оптимальный уровень; Б) необходимость сохранения неизменными созданных условий, если режим функционирования фирмы считается оптимальным; В) необходимость перевода фирмы на новый режим функционирования, обусловленный новыми целями; Г) во всех вышеназванных; Д) в других случаях. 5. Какой характер носит процесс принятия управленческого решения? А) постоянный; Б) циклический; В) монотонный; Г) последовательный; Д) волновой. 6. Каковы этапы процесса принятия решения? А) проявление проблемы; Б) выявление факторов и условий; В) разработка решения; Г) оценка и принятие решения; Д) все вышеназванные. 7. Как называются лица, принимающие решения? А) субъекты; Б) объекты; В) экономисты; Г) специалисты; Д) все вышеназванные. 8. Что не входит в этап "постановки задачи принятия решения"? А) оценка границ рассматриваемой проблемы; Б) оценка различных вариантов решений; В) оценка уровня распространения проблемной ситуации; Г) оценка масштабов проблемной ситуации; Д) оценка уровня распространения проблемы. 9. Что включается в этап рационально управленческого решения «определение альтернатив»?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		А) формулирование набора альтернативных решений проблемы; Б) определение или диагноз, полный и правильный; В) формулировка ограничений и критериев принятия решения; Г) оценка возможных альтернатив; Д) все вышеназванное. 10. Каким этапом можно считать реализацию решения? А) начальный; Б) второй; В) промежуточный; Г) подготовительный; Д) завершающий. 11. В каких обстоятельствах могут приниматься решения? А) в условиях неопределенности; Б) в условиях риска; В) в условиях определенности; Г) все вышеназванные; Д) ни один из вышеназванных. 12. В каких направлениях приходится принимать решения руководителю фирмы? А) финансовая деятельность; Б) бухгалтерская деятельность; В) основная производственная деятельность; Г) сбыт и реализация продукции; Д) все вышеназванные. 13. Какие методы не использует теория принятия решения? А) психологии; Б) математики; В) философии; Г) информатики; Д) ускорения. 14. Назовите этапы процесса принятия решения? А) вычленение проблемы; Б) составления перечня возможных альтернатив для решения этой проблемы;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) выбор наиболее подходящей из этих альтернатив, начало ее реализации; Г) сбор информации о процессе ее реализации для выяснения того, облегчает ли данная альтернатива решения намеченной проблемы. Д) все вышеназванные. 15. Какой из нижеперечисленных факторов наиболее часто приводит к возникновению неопределенности при разработке управленческих решений в организации? А) отсутствие полной и достоверной информации; Б) плохое настроение руководителя при разработке управленческих решений; В) отсутствие руководителя на рабочем месте; Г) поломка компьютера. 16. Какую роль в процессе разработки управленческих решений играет организационная структура? А) отражает функциональное содержание решений; Б) определяет последовательность управленческих воздействий; В) закрепляет право и полномочия принятия управленческих решений; Г) определяет связи между отдельными аспектами решений; Д) определяет последовательность их реализации. 17. Какую роль централизация и децентрализация функций играют в процессе принятия управленческих решений? А) децентрализация требует делегирования полномочий; Б) централизация обеспечивает единство управленческого решения, а децентрализация требует согласования функций и решений; В) децентрализация функций может сопровождаться децентрализацией принятия решений; Г) централизация функций обеспечивает централизацию принятия решений; Д) централизация функций не обеспечивает централизацию принятия решений	
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных	<i>Цель:</i> изучить порядок документирования управленческих решений, порядок их согласования и подписания на различных управленческих уровнях. Рассмотрите нормативно – методические документы по документационному обеспечению управления, проанализируйте приведенные нормативно – методические документы с точки зрения организации процесса использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении, требований к формам учета печатей и штампов, применяемых в организациях и выполните задания: 1. Подберите примеры документов (приказы, акты, журналы учета и другие),	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	сопровожающих процесс принятия управленческих решений учреждения/организации. (3 документа). 2. Разработать порядок согласования и подписания документов, разработанных при принятии управленческих решений. 3. Разработать проект перемещения одного из видов документов (приказ, письмо, заявление и т.д.) в системе электронного документооборота.	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	<i>Цель:</i> Анализ и проектирование процесса разработки управленческого решения, его документирования и процесса контроля исполнения управленческого решения в конкретном учреждении/организации. В организации проводится процесс оптимизации. В рамках этого процесса изменяется структура организации путем слияния подразделений, изменения численности и штатов организации. 1. Подобрать разветвленную управленческую структуру организации. Рассмотреть процесс управления организацией 2. Составить проект измененной структуры учреждения/организации в предложенных условиях. 3. Спроектировать пакет документов, необходимых для фиксации управленческих решений используемые в учреждении/организации в процессе оптимизации (в том числе процесса сокращения численности и штата).	
Знать	— основные	Перечень теоретических вопросов к экзамену:	Архивы по

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	определения и понятия информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива ; — основные методы исследований, используемых в части архивов по личному составу; — определения основных понятий в части документов личного, называет их структурные характеристики и свойства; — основные понятия и правила организации информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива ; - определения процессов экспертная оценка, информационных	24. СЭД, электронный архив: определение, примеры, классификация. 25. Основные понятия и правила организации информационных продуктов и услуг, экспертной оценки: определение, примеры, классификация. 26. Основные методы исследований, используемых в части архивов по личному составу. 27. Определение процесса экспертная оценка.	личному составу

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	продуктов и услуг;		
Уметь	– выделять структурные элементы информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива; – обсуждать способы эффективного решения информационных продуктов и услуг, экспертная оценка, СЭД, электронный архив; – распознавать эффективное решение от неэффективного; – объяснять (выявлять и строить) типичные модели информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива;	Примерные практические задания для экзамена: 1. Сделай анализ данной схемы 2. Проанализируйте правильность оформления	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																						
	– применять полученные знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; – приобретать знания в области трудового и административного права; корректно выражать и аргументировано обосновывать положения предметной области знания.	ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов ед. хр. № 05-15/110 <table><thead><tr><th>№</th><th>Индекс документа</th><th>Дата документа</th><th>Заголовок документа</th><th>Номер листов дела</th><th>Примечание</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td>Дополнение к личному листку по учету кадров</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td>19.03.2012</td><td>Личный листок по учету кадров</td><td>2–3</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td>19.03.2012</td><td>Автобиография</td><td>4</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Ю № 827527</td><td>26.06.2001</td><td>Копия диплома</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>10/12-мд</td><td>19.03.2012</td><td>Трудовой договор</td><td>6–11</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>45-к</td><td>19.03.2012</td><td>Копия приказа о приеме на работу</td><td>12</td><td></td></tr><tr><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr></tbody></table> Итого документов. Количество листов внутренней описи Инспектор 19.03.2012 Широкова (подпись) Т.Ю. Широкова (расшифровка подписи)	№	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание	1	2	3	4	5	6	1			Дополнение к личному листку по учету кадров	1		2		19.03.2012	Личный листок по учету кадров	2–3		3		19.03.2012	Автобиография	4		4	Ю № 827527	26.06.2001	Копия диплома	5		5	10/12-мд	19.03.2012	Трудовой договор	6–11		6	45-к	19.03.2012	Копия приказа о приеме на работу	12		...	...	...	...	...	...	
№	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание																																																				
1	2	3	4	5	6																																																				
1			Дополнение к личному листку по учету кадров	1																																																					
2		19.03.2012	Личный листок по учету кадров	2–3																																																					
3		19.03.2012	Автобиография	4																																																					
4	Ю № 827527	26.06.2001	Копия диплома	5																																																					
5	10/12-мд	19.03.2012	Трудовой договор	6–11																																																					
6	45-к	19.03.2012	Копия приказа о приеме на работу	12																																																					
...	...	...	...	...	...																																																				
Владеть	– практическими навыками	1. Какие информационные продукты и услуги Вы знаете, приведите примеры использования их в архивах по личному составу																																																							

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	использования элементов на других дисциплинах, на занятиях в аудитории и на ...практике; – способами демонстрации умения анализировать ситуацию ; – методами проведения экспертной оценки, СЭД, электронного архива; – навыками и методиками обобщения результатов решения, экспериментальной деятельности; – способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; – возможностью междисциплинарног	2. Коробочная СЭД LanDocs - полноценная Система Электронного Документооборота для каких компаний она подходит в использовании	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	о применения полученных знаний в части экспертной оценки, СЭД и электронного архива; — основными методами исследования в области СЭД, электронного архива и практическими умениями и навыками их использования; — основными методами решения задач в области проведения экспертной оценки, СЭД и электронного архива ; — профессиональным языком предметной области знания бакалавра ДиА; - способами совершенствования профессиональных		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	знаний и умений путем использования возможностей информационной среды, информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива.		
Знать	Основные понятия офисных информационных технологий. Особенности обеспечения защиты информации в офисных ИТ. Сферы применения методов обеспечения защиты информации в офисных ИТ.	1. Выбор паролей. Хранение паролей. Передача пароля по сети. 2. Системы отражения атак. 3. Регламентация процесса авторизации 4. Защита от сетевых атак и шпионажа. 5. Способы обеспечения безопасной работы в Интернет. 6. Авторское право 7. Лицензирование и патентование 8. Право распоряжения, право владения, право пользования. 9. Нормативно-правовая основа мер по защите авторских прав 10. Этические нормы при работе с информацией 11. Нетикет 12. Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 13. Закон «О средствах массовой информации» 14. Закон «О рекламе» 15. Закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» 16. Закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в российской федерации» 17. Закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Обработка и защита документированной информации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Уметь	Демонстрировать навыки работы в офисных ИТ. Характеризовать основные способы защиты информации в офисных ИТ. Применять навыки настройки основных аспектов обеспечения защиты информации штатными средствами офисных ИТ.	1 Мандатная политика доступа: а) Определяет права доступа идентифицированных субъектов к объектам на основе заданных внешних правил (матрицы доступа). б) Определяет права доступа субъектов к объектам или разрешает информационные потоки между объектами на основе изменяемых меток прав доступа субъектов и меток конфиденциальности объектов. в) Является алгоритмом формирования матрицы доступа. г) Содержит инструкцию для системного администратора по предоставлению прав доступа различным пользователям. 2 Компьютерным вирусом называется: а) Программа, способная внедряться в другие программы, с возможностью самовоспроизводства. б) Вид бактерий, разрушающий микросхемы. в) Процесс разрушения информации на неисправном жёстком диске. 3 В документах Гостехкомиссии под показателями защищённости понимается: а) Экспертная оценка системы защиты информации по пятибалльной шкале. б) Перечень группы требований, необходимых для выполнения в информационных системах заданного класса защищённости. в) Временные характеристики реакции системы безопасности на обнаружение несанкционированного доступа. 4 Качество системы информационной безопасности может быть оценено: а) Запуском специальной тестовой программы. б) На основе экспертного анализа различных показателей эффективности. в) Количеством реализованных защитных функций, декларированных в документации. 5 Какое утверждение верно: а) Последние версии антивирусных программ и регулярное обновление ОС гарантируют защиту от вирусов.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) ОС с грамотно реализованной системой защиты от несанкционированного доступа лучше защищена от вирусных атак. в) Защиту от вирусов гарантирует использование только лицензионного программного обеспечения.	
Владеть	Навыком объяснения необходимости настройки офисных ИТ с позиции обеспечения информационной безопасности Навыком выделения основных способов защиты информации в офисных ИТ. Навыком настройки защиты информации в офисных ИТ.	Контрольная работа Защита информации с помощью криптографии 1. Цель работы Целью работы является исследование защиты информации с применением простейших принципов криптографии. 2. Теоретическая часть 2.1 Шифры замены Сущность шифрования методом замены заключается в следующем [2]. Пусть шифруются сообщения на русском языке и замене подлежит каждая буква этих сообщений. Тогда, букве А исходного алфавита сопоставляется некоторое множество символов (шифрозамен) М_А, Б – М_Б, ..., Я – М_Я. Шифрозамены выбираются таким образом, чтобы любые два множества (М_И и М_Ј, і ≠ ј) не содержали одинаковых элементов (М_И ∩ М_Ј = ∅). Таблица, приведенная на рис.1, является ключом шифра замены. Зная ее, можно осуществить как шифрование, так и расшифрование.  Рис.1. Таблица шифрозамен При шифровании каждая буква А открытого сообщения заменяется любым символом из множества М_А. Если в сообщении содержится несколько букв А, то каждая из них заменяется на любой символ из М_А. За счет этого с помощью одного ключа можно получить различные варианты шифрограммы для одного и того же открытого сообщения. Так как множества М_А, М_Б, ..., М_Я попарно не пересекаются, то по каждому символу шифрограммы можно однозначно определить, какому множеству он принадлежит, и, следовательно, какую букву открытого сообщения он заменяет. Поэтому расшифрование возможно и открытое сообщение определяется единственным образом. Метод замены часто реализуется многими пользователями при работе на компьютере. Если по	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		забывчивости не переключить на клавиатуре набор символов с латиницы на кириллицу, то вместо букв русского алфавита при вводе текста будут печататься буквы латинского алфавита («шифрозамены»). Шифры замены можно разделить на следующие подклассы: - шифры однозначной замены (моноалфавитные, простые подстановочные). Количество шифрозамен для каждого символа исходного алфавита равно 1 ($M_i = 1$ для одного символа); - полиграммные шифры. Аналогичен предыдущему за исключением того, что шифрозамене соответствует сразу блок символов исходного сообщения ($M_i = 1$ для блока символов); - омофонические шифры (однозвучные, многозначной замены). Количество шифрозамен для отдельных символов исходного алфавита больше 1 ($M_i \geq 1$ для одного символа); - полиалфавитные шифры (многоалфавитные). Состоит из нескольких шифров однозначной замены. Выбор варианта алфавита для зашифрования одного символа зависит от особенностей метода шифрования ($M_i > 1$ для одного символа). Для записи исходных и зашифрованных сообщений используются строго определенные алфавиты. Под алфавитом в данном случае понимается набор символов, служащий для записи сообщений. Алфавиты для записи исходных и зашифрованных сообщений могут отличаться. Символы обоих алфавитов могут быть представлены буквами, их сочетаниями, числами, рисунками и т.п. В качестве примера можно привести пляшущих человечков из рассказа А. Конан Дойла () и рукопись рунического письма () из романа Ж. Верна «Путешествие к центру Земли». 2.2. Шифры однозначной замены. Максимальное количество ключей для любого шифра этого вида не превышает $n!$, где n – количество символов в алфавите. С увеличением числа n значение $n!$ растет очень быстро ($1! = 1$, $5! = 120$, $10! = 3628800$, $15! = 1307674368000$). При больших n для приближенного вычисления $n!$ можно воспользоваться формулой Стирлинга  (1) Шифр Цезаря. Данный шифр был придуман Гаем Юлием Цезарем и использовался им в своей переписке (1 век до н.э.). Применительно к русскому языку суть его состоит в следующем. Выписывается исходный алфавит (А, Б, ..., Я), затем под ним выписывается тот же алфавит, но с	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		циклическим сдвигом на 3 буквы влево.  Рис.2. Таблица шифрозамен для шифра Цезаря При зашифровке буква А заменяется буквой Г, Б - на Д и т. д. Так, например, исходное сообщение «АБРАМОВ» после шифрования будет выглядеть «ГДУГПСЕ». Получатель сообщения «ГДУГПСЕ» ищет эти буквы в нижней строке и по буквам над ними восстанавливает исходное сообщение «АБРАМОВ». Ключом в шифре Цезаря является величина сдвига нижней строки алфавита. Количество ключей для всех модификаций данного шифра применительно к алфавиту русского языка равно 33. Возможны различные модификации шифра Цезаря, в частности лозунговый шифр. Лозунговый шифр. Для данного шифра построение таблицы шифрозамен основано на лозунге (ключе) – легко запоминаемом слове. Вторая строка таблицы шифрозамен заполняется сначала словом-лозунгом (причем повторяющиеся буквы отбрасываются), а затем остальными буквами, не вошедшие в слово-лозунг, в алфавитном порядке. Например, если выбрано слово-лозунг «ДЯДИНА», то таблица имеет следующий вид.  Рис.3. Таблица шифрозамен для лозунгового шифра При шифровании исходного сообщения «АБРАМОВ» по приведенному выше ключу шифрограмма будет выглядеть «ДЯПДКМИ». В качестве лозунга рекомендуется выбирать фразу, в которой содержаться конечные буквы алфавита. В общем случае, количество вариантов нижней строки (применительно к русскому языку) составляет $33! (\geq 10^{35})$. Полибианский квадрат. Шифр изобретен греческим государственным деятелем, полководцем и историком Полибием (III век до н.э.). Применительно к русскому алфавиту суть шифрования заключалась в следующем. В квадрат 6х6 выписываются буквы.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		 Рис.4. Таблица шифрозамен для полибианского квадрата Шифруемая буква заменяется на координаты квадрата (строка-столбец), в котором она записана. Например, если исходное сообщение «АБРАМОВ», то шифрограмма – «11 12 36 11 32 34 13». В Древней Греции сообщения передавались с помощью оптического телеграфа (с помощью факелов). Для каждой буквы сообщения в начале поднималось количество факелов, соответствующее номеру строки буквы, а затем номеру столбца. Шифрующая система Трисемуса (Тритемия). В 1508 г. аббат из Германии Иоганн Трисемус написал печатную работу по криптологии под названием «Полиграфия». В этой книге он впервые систематически описал применение шифрующих таблиц, заполненных алфавитом в случайном порядке. Для получения такого шифра замены обычно использовались таблица для записи букв алфавита и ключевое слово (или фраза). В таблицу сначала вписывалось по строкам ключевое слово, причем повторяющиеся буквы отбрасывались. Затем эта таблица дополнялась не вошедшими в нее буквами алфавита по порядку. На рис.6 изображена таблица с ключевым словом «ДЯДИНА».	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		 Рис.5. Таблица шифрозамен для шифра Трисемуса Каждая буква открытого сообщения заменяется буквой, расположенной под ней в том же столбце. Если буква находится в последней строке таблицы, то для ее шифрования берут самую верхнюю букву столбца. Например, исходное сообщение «АБРАМОВ», зашифрованное – «ИЙЪИХШК». 2.3. Полиграммные шифры. Полиграммные шифры замены - шифры, которые шифруют сразу группы (блоки) символов. Шифр Playfair (англ. «Честная игра»). Был изобретен в 1854 г. Чарльзом Уитстоном, но назван именем лорда Лайона Плейфера, который внедрил данный шифр в государственные службы Великобритании. Он использовался англичанами в Первой мировой войне. Шифр предусматривает шифрование пар символов (биграмм). Таким образом, этот шифр более устойчив к взлому по сравнению с шифром простой замены, так как затрудняется частотный анализ. Он может быть проведен, но не для 26 возможных символов (латинский алфавит), а для $26 \times 26 = 676$ возможных биграмм. Анализ частоты биграмм возможен, но является значительно более трудным и требует намного большего объема зашифрованного текста. Для шифрования сообщения необходимо разбить его на биграммы (группы из двух символов), при этом, если в биграмме встретятся два одинаковых символа, то между ними добавляется заранее оговоренный вспомогательный символ (в оригинале – X, для русского алфавита - Я). Например, «зашифрованное сообщение» становится «за ши фр ов ан но ес оЯ об ще ни еЯ». Для формирования ключевой таблицы выбирается лозунг и далее она заполняется по правилам шифрующей системы Трисемуса. Например, лозунг «ДЯДИНА»	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Рис.6. Ключевая таблица для шифра Playfair Затем, руководствуясь следующими правилами, выполняется зашифровывание пар символов исходного текста: 1. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одной строке, то эти символы замещаются на символы, расположенные в ближайших столбцах справа от соответствующих символов. Если символ является последним в строке, то он заменяется на первый символ этой же строки. 2. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одном столбце, то они преобразуются в символы того же столбца, находящимися непосредственно под ними. Если символ является нижним в столбце, то он заменяется на первый символ этого же столбца. 3. Если символы биграммы исходного текста находятся в разных столбцах и разных строках, то они заменяются на символы, находящиеся в тех же строках, но соответствующие другим углам прямоугольника. Пример шифрования. - биграмма «за» формирует прямоугольник – заменяется на «жб»; - биграмма «ши» находятся в одном столбце – заменяется на «юе»; - биграмма «фр» находятся в одной строке – заменяется на «хс»; - биграмма «ов» формирует прямоугольник – заменяется на «йж»; - биграмма «ан» находятся в одной строке – заменяется на «ба»; - биграмма «но» формирует прямоугольник – заменяется на «ам»; - биграмма «ес» формирует прямоугольник – заменяется на «гт»; - биграмма «оя» формирует прямоугольник – заменяется на «ка»; - биграмма «об» формирует прямоугольник – заменяется на «па»;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		- биграмма «ще» формирует прямоугольник – заменяется на «шё»; - биграмма «ни» формирует прямоугольник – заменяется на «ан»; - биграмма «ея» формирует прямоугольник – заменяется на «ги». Шифрограмма – «жб юе хс йж ба ам гт ка па шё ан ги». Для расшифровки необходимо использовать инверсию этих правил, откидывая символы Я (или Х), если они не несут смысла в исходном сообщении. 3. Практическая часть Зашифруйте свою фамилию с помощью следующих шифров: - шифра Цезаря; - лозунгового шифра; - полибианского квадрата; - шифрующей системы Трисемуса; - шифра Playfair; При оформлении отчета необходимо привести исходное сообщение (фамилию), таблицу шифрозамен, ключ (если таблица шифрозамен не является ключом) и зашифрованное сообщение.	
Знать	определения процессов анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг	1. Основные требования к организации документооборота муниципальных учреждений. 2. Документопотоки, их виды. Взаимосвязь между документопотоками.	Делопроизводство муниципальных учреждений
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг,	Домашние практические задания Изучите рынок современных систем электронного документооборота. 1. Проверьте гарантировано ли в современных СЭД соблюдение принципов: - регистрация в системе документа должна быть только один раз (это помогает избежать дубликата документов); - данные находятся в постоянном движении (в любой момент времени можно определить, кто и когда работал с тем или иным документом); - информацию в системе можно найти очень быстро, не тратя при этом много времени; - все структурные единицы согласованы между собой и поэтому нет повторяющихся	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	элементов; - рациональная структура системы дает возможность не только ускоренно выполнять организационные функции, но и помогает в кратчайшие сроки принимать ответственные решения. !Выводы обоснуйте. Наименование СЭД и ее разработчиков указывать обязательно. 2. Составьте обзор экспертных оценок современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива. Источники укажите по правилам библиографической ссылки.	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	Домашние практические задания Изучите рынок современных систем электронного документооборота. 3. Выберите СЭД для муниципальной организации любого типа (на выбор). Обоснуйте свой выбор. Укажите преимущества, предупредите о недостатках.	
Знать	Принципы организации работ с	1. Внедрение автоматизированных систем в сфере управления. 2. Внедрение автоматизированных систем ЭДО	Информационные технологии в

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	применением информационных технологий и элементов электронного документооборота	3. Этапы внедрения. Основные сложности внедрения и пути их разрешения. 4. Эксплуатация автоматизированных систем в сфере управления.	документоведение и архивное дело
Уметь	Анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Промежуточный тест Какой из способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам? — постоянное соединение по оптоволоконному каналу — удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу — постоянное соединение по выделенному телефонному каналу — терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу Модем - это... — почтовая программа — сетевой протокол — сервер Интернет — техническое устройство Модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт) в течение... — 1 минуты — 1 часа — 1 секунды — 1 дня Электронная почта (e-mail) позволяет передавать... — только сообщения	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		— только файлы — сообщения и приложенные файлы — видеоизображения Какой протокол является базовым в Интернет? — HTTP — HTML — TCP — TCP/IP Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет... — IP-адрес — Web-сервер — домашнюю web-страницу — доменное имя Гиперссылки на Web - странице могут обеспечить переход... — только в пределах данной web - страницы — только на web - страницы данного сервера — на любую web - страницу данного региона — на любую web - страницу любого сервера Интернет Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса? — int.glasnet.ru — user_name — glasnet.ru — ru	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются... — серверами Интернет — антивирусными программами — трансляторами языка программирования — средством просмотра web-страниц Web-страницы имеют формат (расширение)... — *.txt — *.htm — *.doc — *.exe	
Владеть	Основными методами сбора и анализа информации в профессиональной сфере, методами статистической обработки данных с использованием компьютерных технологий	8. Действия контролера по поручению Контролер может выполнить с поручением следующие операции: • Снять поручение с контроля (кнопка  или пункт меню Контроль⇒Снять с контроля). При этом поручение и все связанные с ним подпоручения считаются выполненными. Само поручение перейдет в состояние исполнено (, или ). Снять поручение с контроля можно в любой момент, а не только после получения отчета от ответственного исполнителя. • вернуть поручение на контроль (кнопка  Вернуть поручение на контроль или пункт меню Контроль⇒Вернуть на контроль). В случае если контролер не удовлетворен полученными результатами, он может вернуть поручение исполнителю на доработку. При этом значок состояния поручения примет вид на контроле (,  или . • отменить выполнение поручения(кнопка  или пункт меню Контроль⇒Отменить выполнение). Отмена выполнения поручения осуществляется в случае, когда поручение оказалось ненужным, лишним или когда при создании поручений была допущена какая-нибудь путаница. При отмене поручения все работы по нему считаются ненужными и их можно удалить, а	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		исполнители могут перейти к выполнению других поручений. При этом значок состояния поручения и всех входящих в него подпоручений примет вид прекращено . Все действия контролера фиксируются на вкладке Ход исполнения поручения. Там же появляются сообщения об изменении состояния поручения и документа. Кроме вышеперечисленных действий, на любой стадии выполнения поручения контролер и регистратор могут изменить название и текст поручения, изменить сроки исполнения поручения, назначить другого ответственного исполнителя и соисполнителей. В последнем случае всем исполнителям рассылаются сообщения соответствующего содержания. Ответственные исполнители являются контролерами для созданных ими подпоручений. Они обладают по отношению к ним теми же полномочиями, что и контролеры документа по отношению к документам и поручениям. Кроме операций с отдельными поручениями, относящимися к исполнению документа, контролер или регистратор могут также выполнять ряд действий над всем документом. В целом эти действия аналогичны действиям с поручениями. Контролер может выполнить с документом такую операцию: — снять документ с контроля (кнопка  или пункт меню Контроль⇒Снять с контроля). При этом документ и все относящиеся к нему поручения считаются выполненными. Значок состояния поручений примет вид исполнено (,  или ) , а документ перейдет в состояние исполнен (,  или ). В зависимости от конкретной ситуации контролер может снять документ с контроля как после выполнения всех поручений по этому документу, так и в произвольный момент времени; Контролер и регистратор могут выполнить с документом следующую операцию: • отменить выполнение документа (кнопка  Прервать выполнение всех поручений по документу или пункт меню Контроль⇒Отменить выполнение). При этом автоматически отменяются все поручения по документу, а исполнители освобождаются от выполнения поручений по нему. Помните! после снятия документа с контроля или отмены его выполнения, создание поручений по этому документу будет уже невозможно!! 9. Сроки исполнения поручений. Реализованный в системе механизм контроля срока исполнения документов и наглядное	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		отображение состояний документов позволяют легко ориентироваться в текущем состоянии дел. Каждое поручение (документ) имеет конкретный срок исполнения (или не имеет, если установлен флаг в поле «без срока» на вкладке Поручение), который указывается при создании поручения (документа). Состояние, в котором находится поручение, зависит от этого срока. В ситуации, когда контрольный срок исполнения поручения (документа) истек, а поручение (документ) еще находится на контроле, состояние поручения (документа) меняется на состояние на контроле + просрочено (отображается в контрольной карточке документа и в папках Поручения и Контроль). Поручение (документ) может быть выполнено в срок (тогда оно будет находиться в состоянии исполнено в срок) или с опозданием относительно контрольного срока (в этом случае поручение будет находиться в состоянии исполнено + просрочено). С приближением контрольного срока исполнения поручения (документа), система автоматически рассылает напоминания исполнителям поручения согласно настройкам, произведенным в модуле Администратор системы. Напоминания представляют собой обычные сообщения, автоматически сформированные системой. Система может рассылать сообщения как за определенное количество дней до наступления контрольного срока, так и в момент наступления контрольного срока и даже через определенное количество дней после наступления контрольного срока. Администратор может выбрать тип рассылаемых уведомлений и указывать периодичность их рассылки. 10. Процесс снятия поручений и документа с контроля После снятия контролером поручения с контроля сразу вступает в силу следующее поручение, а ответственному исполнителю данного поручения направляется об этом уведомление. Если контролер продолжает снимать последующие поручения, то по каждому из них комментарии об отмене поручений появляются на вкладке Ход исполнения, а значки состояния поручения изменяются на прекращено . Кроме того, исполнителю посылается сообщение об отмене выполнения поручения. Последним этапом обработки документа является его снятие с контроля. Для этого контролер щелкает мышью по кнопке  Снять с контроля весь документ и пишет комментарий в появившемся окне Снять с контроля весь документ. Внимание: документ можно снять с контроля, даже если выполнены не все поручения по нему.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		При снятии документа с контроля все незавершенные поручения принимают состояние  исполнено в срок и сам документ тоже переходит в состояние  исполнен в срок. Документ, снятый с контроля, остается в системе. Можно не отображать снятые с контроля документы и поручения в папках Поручения и Контроль. Для этого выберите в главном окне программы в меню пункт Сервис⇒Параметры или нажмите на кнопку  Параметры в панели инструментов. В открывшемся диалоговом окне Настройка почтового клиента (рис. 43) в поле «Перемещать закрытые задания в корзину при обновлении папок» установите флажок. В этом случае не будут отображаться исполненные поручения по документу. Можно удалить документ из папок, после удаления документов из папок Поручение и Контроль в Мусорную корзину они остаются в системе. В системе можно удалить любой документ. Для этого выберите в папке документ, подлежащий удалению, откройте его для редактирования, после чего выберите в меню пункт Правка⇒Удалить. Документ и все незавершенные поручения по нему перейдут в состояние удаленный ( и ). Удалять документы может только пользователь с правами администратора. После удаления документа командой Правка⇒Удалить документ будет совсем удален из системы, однако, как правило вместо удаления документов из системы исполненные документы сдают в архив. Упражнение 7. Постановка документов на Контроль по резолюции. Задание 14. Ознакомить со своими успехами в сессии соседа(ку) слева и справа. Получить подтверждение ознакомления и рекомендации. • Взять документ со своими результатами сдачи сессии на редактирование. • Создать резолюцию Преподавателя "Ознакомить с Вашими результатами сдачи сессии соседа(ку)". • Создать поручение себе "ознакомить соседа(ку) справа со своими успехами и создать отчет". • Назначить срок исполнения 1 день. • Назначить себя и контролером и исполнителем документа. • Сохранить документ и выйти из режима редактирования. • Перейти в главное окно системы и получить уведомления.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		- Разослать документ корреспондентам с предложением ознакомиться, подтвердить факт ознакомления и предложить рекомендации по учебе. - Получить подтверждения ознакомления. - Создать отчет как исполнителю документа и отправить его контролеру. - Получить отчет и по его получению снять документ с контроля. Задание 15. Ознакомиться со успехами в сессии соседей слева и справа. - Создать новый документ. - Создать резолюцию Преподавателя "Ознакомиться с успехами соседа(ки) справа документом и создать отчет с советом по учебе". - Назначить срок исполнения 1 день(час). - Назначить соседа(ку) слева контролером документа, а себя - исполнителем. - Выйти из документа. - Получить уведомление. - Отослать сообщение с просьбой переслать документы с присоединенными файлами результатов своей сессии. - Получить документы от корреспондентов, ознакомиться с результатами, связать свой документ с полученными документами. - Создать отчет контролеру и приложить получившийся документ. - Получить подтверждение о снятии документа с контроля.	
Знать	основные определения и понятия, основные методы и определения процессов анализировать ситуацию на рынке информационных	Тест для самопроверки 1. Обозначьте формы коммерческих организаций: а) Потребительский кооператив. б) Общественные организации. в) Акционерные общества. г) Благотворительные фонды. 2. Рыночная деятельность, имеющая своей целью получение прибыли или рыночного дохода – это...	Делопроизводство о коммерческих предприятий

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	продуктов и услуг	а) Некоммерческая деятельность. б) Коммерческая деятельность. в) Волонтерская деятельность. 3. Товарищество, в котором наряду с полными товарищами имеется один или несколько участников-вкладчиков (коммандитистов), которые несут риск убытка только в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участия в предпринимательской деятельности этого товарищества, называется... а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия. 4. Товарищество, участники которого (полные товарищи) занимаются предпринимательской деятельностью и несут ответственность принадлежащим им имуществом. Прибыль и убытки полного товарищества распределяются между его участниками пропорционально их долям в общем, складочном капитале. а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия 5. Общество, уставной капитал которого разделен на определенное число акций и акционеры несут риск убытков только в пределах стоимости своих акций, называется... а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества).	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия 6. Добровольное объединение граждан для совместной производственной или иной деятельности, основанной на их личном труде и объединении их паевых взносов. а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия. 7. Коммерческая организация, не имеющая права собственности на закрепленное за ней собственником имущество. а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия 8. Хозяйствующий субъект с правами юридического лица, который производит и сбывает товары, выполняет работы, оказывает услуги – это... а) Предприятие. б) Фирма. в) Корпорация.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		9. Продолжите «Делопроизводство» — это.. а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. 10. Понятие «документирование» - это: а) Оформление документа. б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам. в) Исполнение документа. 11. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате коммерческого предприятия не существует? а) Прямая. б) Централизованная. в) Смешанная. 12. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов на коммерческом предприятии с момента их создания до: а) Передачи на исполнение. б) Подшивки в дело. в) Завершения исполнения или отправки. 13. Какие документопотоки по направлению не существуют? а) Горизонтальные потоки. б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки. 14. Документы, создаваемые на коммерческом предприятии и отправляемые за ее пределы, составляют: а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в) Внутренний документопоток. 15. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям? а) В день поступления документов в организацию. б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию. в) В недельный срок после поступления документов в организацию. 16. С чего начинается исполнение документа? а) Со сбора информации по вопросу. б) С совещания в кабинете руководителя. в) С издания приказа об исполнении документа. 17. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель? а) По решению секретаря. б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов. в) В зависимости от ситуации. 18. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 19. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя? а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым. б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя. в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение. 20. Какие документы не регистрируются? а) Документы, на которых нет почтовых марок. б) Документы, адресованные руководителю. в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		21. Сколько раз должны регистрироваться документы? а) Один раз. б) Два раза. в) Три раза. 22. Какая форма регистрации документов не существует? а) Журнальная. б) Карточная. в) Газетная. 23. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 24. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов? а) При большом документообороте. б) При малом документообороте. в) Во всех случаях. 25. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа? а) 14.12.2010 б) 14.12.10 в) 14.12.2010 г 26. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения). а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. б) Порядковый номер документа в организации-отправителе.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в) Порядковый номер документа в организации-получателе. 27. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»? а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю. б) Если документ требует исполнения и берется на контроль. в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа. 28. Что следует сделать с исполненным документом? а) Передать руководителю. б) Вернуть составителю. в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел. 29. Когда происходит снятие документа с контроля? а) В конце календарного года. б) Только после полного исполнения документа. в) По решению исполнителя. 30. Где следует зафиксировать результат исполнения документа? а) В регистрационной карточке. б) На самом документе. в) Нигде. 31. Кто может снять документы с контроля? а) Служба безопасности организации. б) Дежурный по офису. в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель. 32. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»? а) Инструкция по делопроизводству б) Номенклатура дел в) Регламент работы	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		33. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству на коммерческом предприятии? а) Да б) Нет в) На усмотрение руководителя организации 34. Почему инструкция по делопроизводству коммерческого предприятия всегда индивидуальна? а) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки б) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми. в) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства 35. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству? а) Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни. б) Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов. в) Верны оба варианта 36. Какой вид номенклатуры дел не существует? а) Типовая. б) Примерная. в) Ежегодная. 37. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно? а) Дата составления документа. б) Совпадение сроков хранения документов. в) Содержание документа. 38. Какое требование не относится к составлению заголовков дел? а) Образность.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) Краткость. в) Четкость. 39. Как устанавливается срок хранения документов? а) По усмотрению руководителя кадровой службы. б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения». в) По приказу руководителя. 40. Какая графа номенклатуры дел коммерческого предприятия заполняется после окончания календарного года? а) Первая (индекс дела). б) Вторая (заголовок дела). в) Третья (количество единиц хранения). 41. Когда дела делят на тома (части)? а) Когда количество документов в деле превышает 100 страниц. б) Когда количество документов в деле превышает 250 страниц. в) Когда количество документов в деле превышает 500 страниц. 42. Когда на коммерческом предприятии вводится в действие номенклатура дел? а) С 1-го января следующего календарного года. б) В конце календарного года. в) В течение года. 43. Когда следует раскладывать документы в дела коммерческого предприятия? а) Ежедневно в течение года. б) В конце месяца. в) В конце года. 44. Куда передают документы, законченные делопроизводством? а) Оставляют на месте.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) Относят в кабинет начальника. в) Сдают в архив организации. 45. Какое утверждение является правильным? а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений. б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел. в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений. 46. Кто утверждает номенклатуру дел коммерческого предприятия, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению? а) Экспертная комиссия предприятия. б) Руководитель предприятия. в) Архив, принимающий документы данного предприятия на хранение. 47. Табель форм документов коммерческого предприятия - это а) Перечень управленческих документов, поступающих в организацию от вышестоящих организаций. б) Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения. в) Перечень исходящих форм документов, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения	
Уметь	использовать, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных	Подготовить сообщение по одной из предложенных тем: - Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве коммерческого предприятия. - Служба ДОУ в системе управления коммерческого предприятия. - Архивная служба в системе управления коммерческого предприятия. - Внедрение и использование системы электронного документооборота на коммерческом предприятии. - Номенклатура дел в процессе организации делопроизводства коммерческого	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива на междисциплинарном уровне;	предприятия. 6. Роль и значение инструкции по делопроизводству в процессе документационного обеспечения управления коммерческого предприятия.	
Владеть	основными методами исследования, способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного	Вопросы к зачету: 1. Организация деятельности службы ДОУ коммерческого предприятия 2. Численный и кадровый состав службы ДОУ коммерческого предприятия. 3. Основные требования к организации документооборота коммерческого предприятия. 4. Документопотоки, их виды. Взаимосвязь между документопотоками. 5. Порядок работы с документами коммерческого предприятия. 6. Регистрация документов коммерческого предприятия: основные понятия и связь между ними. 7. Регистрационные формы, используемые в делопроизводстве коммерческого предприятия. 8. Виды и уровни контроля исполнения документов коммерческого предприятия. 9. Порядок организации контроля исполнения документов коммерческого предприятия. 10. Порядок формирования дел коммерческого предприятия. 11. Порядок подготовки документов к архивному хранению коммерческого предприятия.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документооборота и ведения электронного архива.		
Знать	определения понятий информационных продукты и услуги, экспертная оценка современным системам электронного документооборота и электронный архив в части персональных данных	Теоретические вопросы, тесты : 8. Перечислите задачи и функции кадровой службы организации, требующие работы с персональными данными? 9. Какие задачи решает кадровая служба организации в процессе работы с персональными данными сотрудников? 10. Изложите основные положения законодательных актов Российской Федерации, регламентирующих порядок работы организации с персональными данными сотрудников. 11. На какие тематические группы делятся персональные данные? 12. Какие локальные нормативные акты организации регламентируют порядок работы с персональными данными. 13. Раскройте, как освещается вопрос о работе с персональными данными в Трудовом кодексе Российской Федерации. 14. Опишите, как раскрывается проблема персональных данных в Федеральном законе «О персональных данных».	Персональные данные и их документирование
Уметь	применять информационные продукты и услуги, экспертная оценка современным системам электронного документооборота и электронный архив в профессиональной деятельности	Практические задания: Тема Понятие и структура персональных данных. Конфиденциальность персональных данных. 5. Дать определение понятию «персональные данные». 6. Охарактеризовать тематические группы персональных данных. 7. Понятие ущерба, вреда, который может быть нанесён человеку в случае обнародования его персональных данных. 8. Конфиденциальные персональные данные, конфиденциальные периоды хранения персональных данных. Тема Требования к обработке персональных данных. 4. Раскрыть понятие «обработка персональных данных», назвать его структурные характеристики. 5. Дать определение процессам, составляющим понятие «обработка персональных данных».	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>				
		6. Права и обязанности собственника персональных данных, держателя персональных данных, потребителя персональных данных. Тема Защита персональных данных в кадровой службе. 6. Принципы защиты персональных данных работников. 7. Особенности технологии защиты персональных данных. 8. Особенности хранения документации кадровой службы. 9. Работа с посетителями в кадровой службе. 10. Подбор персонала для работы в кадровой службе. Тема Регламентирующие документы кадровой службы по работе с персональными данным 10. Технологическая цепочка процедуры составления организационно-распорядительной документации. 11. Положение о работе с персональными данными. 12. Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа. 13. Согласие субъекта на обработку персональных данных. 14. Приказ об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных. 15. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных. 16. План внутренних проверок состояния защиты информационной системы персональных данных. 17. Приказ об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным. 18. Приказ об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных.					
Владеть	основными методами решения задач в области информационных продуктов и услуг, касающихся	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания: Перечислить ошибки в записях трудовой книжки. Исправить. СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Дата</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Сведения о приеме на работу, о переводе на другую</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">На осн</td> </tr> </table>		Дата	Сведения о приеме на работу, о переводе на другую	На осн	
	Дата	Сведения о приеме на работу, о переводе на другую	На осн				

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства						Структурный элемент образовательной программы	
	персональных данных работника	№	число	месяц	год	работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	чего внесена запись (документ, его дата и номер)		
		1	2			3	4		
						Общество с ограниченной ответственностью «Триада»			
						ООО «Триада»			
		1	24	05	2007	Принята в отдел маркетинга и PR	Приказ от 24.05.2007		
		2	01	09	2010	Переведена на должность начальника отдела рекламы	Приказ от 01.09.2010		
							№ 127-ок		
		3	20	09	2009	Объявить благодарность за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достижение высоких показателей в труде	Приказ от 19.09.2009		
							№ 134-ок		
		4	05	10	2011	Уволена по собственному желанию, статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 05.10.2011		
							№74-ок		
						Инспектор Раскова А.Н.Раскова			
Знать	Принципы организации работ с применением информационных технологий и	1.	Офисная мебель и оборудование.						Технические средства управления в ДОУ и архивах
		2.	Средства обработки документов.						
		3.	Средства хранения документов.						
		4.	Тенденции развития технических средств управления.						

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	элементов электронного документооборота		
Уметь	Анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	- Скорость передачи данных равна 6000Мбит/мин. Это составляет. Мбит/с 10 100 3600 36000 - Задан адрес электронной почты в сети Интернет: fortuna@list.ru. Каково имя почтового сервера? - fortuna@list.ru - fortuna list.ru - list - Компьютер, подключенный к сети Internet, обязательно имеет - URL-адрес; IP-адрес - WEB-страницу; - доменное имя; - Выберите корректный IP-адрес компьютера в сети 108.214.198.112 18.274.198.0 1278.214.198 10,0,0,1225 - Топология компьютерной сети, в которой все компьютеры сети присоединены к центральному узлу называется - Шина - Кольцо Звезда - Нет правильного ответа - Какой домен верхнего уровня означает "образовательный сайт"? - mil	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. gov c. Com d. edu 7. Определите домен 2 уровня www.klyaksa.inform.net a. klyaksa b. inform c. www d. net 8. Определите номер компьютера в сети по IP 215.128.255.106 a. 215.128.255.106 b. 128.255.106 c. 255.106 d. 106 9. Протокол – это. a. способность компьютера посылать файлы через каналы передачи информации b. устройство для работы локальной сети c. стандарт передачи данных через компьютерную сеть d. стандарт отправки сообщений через электронную почту 10. Сколько времени будет проходить передача файла размером 128 кбайт по сети, скорость которой составляет 128Кбит/с? a. 8 с. b. 1 с. c. 1 мин. d. 10 с.	
Владеть	Основными методами сбора и анализа информации в профессиональной сфере, методами	Контрольная работа Моделируемая ситуация: вас назначили ответственным лицом за покупку копировального аппарата, который будет использоваться исключительно в коммерческих целях. После предварительного анализа предложений в магазинах города осталось два близких по характеристикам аппарата – Xerox 5915 и Xerox 5921. Задача: на основе исходных данных провести анализ суммарной прибыли и предоставить	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	статистической обработки данных с использованием компьютерных технологий	руководству отчет с рекомендациями по приобретению того или иного копировального аппарата. Отчет должен быть максимально наглядным, рекомендации – максимально убедительными. Для обеспечения наглядности рекомендуется построить графики прибыли в зависимости от месячной нагрузки за весь срок службы. Исходные данные: см. приложение 1. Расчетные данные: см. приложение 2. Указания по расчетам: Статья дохода • количество отпечатков рассчитывается исходя из общего ресурса и процента печати соответствующего формата; • количество бумаги рассчитывается исходя из количества отпечатков и доли односторонней печати соответствующего формата; • доход по каждому виду печати рассчитывается исходя из количества бумаги каждого формата и соответствующей цены ксерокопии. Статья расхода • амортизация за все время работы аппарата равна его стоимости; • стоимость тонер-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость принт-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость ремонта рассчитывается исходя из средней цены ремонта (за 1 период работы аппарата), вероятности поломки (в зависимости от нагрузки) и общего ресурса аппарата; • время печати 1 копии рассчитывается исходя из скорости печати; • время работы аппарата рассчитывается исходя из времени печати 1 копии и общего ресурса аппарата; • стоимость часа работы рассчитывается исходя из зарплаты и времени работы оператора; • зарплата за ксерокопии рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимость часа работы; • плата за электричество рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимости электричества;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																																																																																																																																																																																																																			
		- стоимость профилактики рассчитывается исходя из цены и периодичности профилактики; - стоимость бумаги рассчитывается исходя из количества листов и цены бумаги каждого формата; - суммарный расход рассчитывается исходя из всех пунктов расхода в зависимости от нагрузки. Статья прибыли - общая прибыль за все время работы аппарата рассчитывается исходя из суммарного дохода и суммарного расхода в зависимости от нагрузки. <table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th></tr><tr><td>Показатель</td><td>Количественная характеристика</td><td>Херох 5915 Ед. измерения</td><td>Периодичность, тыс. коп.</td><td>Количественная характеристика</td><td>Херох 5921 Ед. измерения</td><td>Периодичность, тыс. коп.</td><td colspan="2">Приложение 1.</td></tr><tr><td>Стоимость покупки</td><td>32000</td><td>р.</td><td></td><td>37000</td><td>р.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Тонер-картридж</td><td>1250</td><td>р.</td><td>6000</td><td>1250</td><td>р.</td><td>6000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Принт-картридж</td><td>5850</td><td>р.</td><td>70000</td><td>7240</td><td>р.</td><td>70000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Скорость печати</td><td>15</td><td>коп./мин.</td><td></td><td>21</td><td>коп./мин.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Максимальная нагрузка</td><td>10000</td><td>коп./мес.</td><td></td><td>15000</td><td>коп./мес.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Средняя цена ремонта</td><td>3440</td><td>р.</td><td></td><td>4620</td><td>р.</td><td></td><td colspan="2">Нагрузка</td></tr><tr><td rowspan="8">Вероятность поломки</td><td>10</td><td rowspan="8">%</td><td rowspan="8">60000</td><td>9</td><td rowspan="8">%</td><td rowspan="8">60000</td><td>1000</td><td rowspan="8">коп./мес.</td></tr><tr><td>20</td><td>17</td><td>3000</td></tr><tr><td>30</td><td>28</td><td>5000</td></tr><tr><td>50</td><td>40</td><td>7000</td></tr><tr><td>90</td><td>52</td><td>9000</td></tr><tr><td>140</td><td>65</td><td>11000</td></tr><tr><td>195</td><td>79</td><td>13000</td></tr><tr><td>280</td><td>100</td><td>15000</td></tr><tr><td>Гарантия</td><td>60000</td><td>тыс. коп.</td><td></td><td>60000</td><td>тыс. коп.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Потребляемая мощность</td><td>1,2</td><td>kW</td><td></td><td>1,4</td><td>kW</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость электричества</td><td>2,5</td><td>руб./kW-час</td><td></td><td>2,5</td><td>руб./kW-час</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Общий ресурс</td><td>400000</td><td>коп.</td><td></td><td>400000</td><td>коп.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Профилактика</td><td>3000</td><td>р.</td><td>100000</td><td>3500</td><td>р.</td><td>100000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость бумаги</td><td>120</td><td>р. (A4)</td><td></td><td>120</td><td>р. (A4)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>250</td><td>р. (A3)</td><td></td><td>250</td><td>р. (A3)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Процент печати A4</td><td>90</td><td></td><td></td><td>90</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Доля одност. печати</td><td>50</td><td>A4</td><td></td><td>50</td><td>A4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>85</td><td>A3</td><td></td><td>85</td><td>A3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>З/плата оператора</td><td>6000</td><td>р./мес.</td><td></td><td>6000</td><td>р./мес.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Время работы оператора</td><td>176</td><td>ч.мес</td><td></td><td>176</td><td>ч.мес</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">Цена ксерокопии</td><td>2</td><td>р./ A4-одност</td><td></td><td>2</td><td>р./ A4-одност</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2,5</td><td>р./ A4-двуст</td><td></td><td>2,5</td><td>р./ A4-двуст</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>р./ A3-одност</td><td></td><td>4</td><td>р./ A3-одност</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>р./ A3-двуст</td><td></td><td>5</td><td>р./ A3-двуст</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	Показатель	Количественная характеристика	Херох 5915 Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Количественная характеристика	Херох 5921 Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Приложение 1.		Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.				Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000			Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000			Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.				Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.				Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка		Вероятность поломки	10	%	60000	9	%	60000	1000	коп./мес.	20	17	3000	30	28	5000	50	40	7000	90	52	9000	140	65	11000	195	79	13000	280	100	15000	Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.				Потребляемая мощность	1,2	kW		1,4	kW				Стоимость электричества	2,5	руб./kW-час		2,5	руб./kW-час				Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.				Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000			Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)					250	р. (A3)		250	р. (A3)				Процент печати A4	90			90					Доля одност. печати	50	A4		50	A4					85	A3		85	A3				З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.				Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес				Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност				2,5	р./ A4-двуст		2,5	р./ A4-двуст				4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност				5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст				
A	B	C	D	E	F	G	H	I																																																																																																																																																																																																																																														
Показатель	Количественная характеристика	Херох 5915 Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Количественная характеристика	Херох 5921 Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Приложение 1.																																																																																																																																																																																																																																															
Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.																																																																																																																																																																																																																																																	
Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000																																																																																																																																																																																																																																																
Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000																																																																																																																																																																																																																																																
Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.																																																																																																																																																																																																																																																	
Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.																																																																																																																																																																																																																																																	
Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка																																																																																																																																																																																																																																															
Вероятность поломки	10	%	60000	9	%	60000	1000	коп./мес.																																																																																																																																																																																																																																														
	20			17			3000																																																																																																																																																																																																																																															
	30			28			5000																																																																																																																																																																																																																																															
	50			40			7000																																																																																																																																																																																																																																															
	90			52			9000																																																																																																																																																																																																																																															
	140			65			11000																																																																																																																																																																																																																																															
	195			79			13000																																																																																																																																																																																																																																															
	280			100			15000																																																																																																																																																																																																																																															
Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.																																																																																																																																																																																																																																																	
Потребляемая мощность	1,2	kW		1,4	kW																																																																																																																																																																																																																																																	
Стоимость электричества	2,5	руб./kW-час		2,5	руб./kW-час																																																																																																																																																																																																																																																	
Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.																																																																																																																																																																																																																																																	
Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000																																																																																																																																																																																																																																																
Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)																																																																																																																																																																																																																																																	
	250	р. (A3)		250	р. (A3)																																																																																																																																																																																																																																																	
Процент печати A4	90			90																																																																																																																																																																																																																																																		
Доля одност. печати	50	A4		50	A4																																																																																																																																																																																																																																																	
	85	A3		85	A3																																																																																																																																																																																																																																																	
З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.																																																																																																																																																																																																																																																	
Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес																																																																																																																																																																																																																																																	
Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност																																																																																																																																																																																																																																																	
	2,5	р./ A4-двуст		2,5	р./ A4-двуст																																																																																																																																																																																																																																																	
	4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност																																																																																																																																																																																																																																																	
	5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст																																																																																																																																																																																																																																																	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																																																																																																																																																																																																																				
		<table><tr><td colspan="7">Статья дохода</td></tr><tr><td>Кол-во отпечатков А4</td><td></td><td>Доход</td><td></td><td></td><td>Доход</td><td></td></tr><tr><td>Кол-во отпечатков А3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Кол. бумаги (одност. А4)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Кол. бумаги (двуст. А4)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Кол. бумаги (одност. А3)</td><td></td><td></td><td>Итого доход</td><td></td><td></td><td>Итого доход</td></tr><tr><td>Кол. бумаги (двуст. А3)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7">Статья расхода</td></tr><tr><td>Амортизация</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Тонер-картридж</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Принт-картридж</td><td></td><td>Нагрузка</td><td>Итого расход</td><td></td><td>Нагрузка</td><td>Итого расход</td></tr><tr><td rowspan="8">Ремонт</td><td></td><td>1000</td><td></td><td></td><td>1000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>3000</td><td></td><td></td><td>3000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>5000</td><td></td><td></td><td>5000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>7000</td><td></td><td></td><td>7000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>9000</td><td></td><td></td><td>9000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>11000</td><td></td><td></td><td>11000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>13000</td><td></td><td></td><td>13000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>15000</td><td></td><td></td><td>15000</td><td></td></tr><tr><td>Время печати 1 копии</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Время работы аппарата</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость часа работы</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Зарплата за ксерокопии</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Плата за электричество</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Профилактика</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Бумага А4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Бумага А3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7">Статья прибыли</td></tr><tr><td></td><td>Нагрузка</td><td></td><td>Итого прибыль</td><td></td><td></td><td>Итого прибыль</td></tr><tr><td></td><td>1000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>3000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>5000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>7000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>9000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>11000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>13000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>15000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Статья дохода							Кол-во отпечатков А4		Доход			Доход		Кол-во отпечатков А3							Кол. бумаги (одност. А4)							Кол. бумаги (двуст. А4)							Кол. бумаги (одност. А3)			Итого доход			Итого доход	Кол. бумаги (двуст. А3)							Статья расхода							Амортизация							Тонер-картридж							Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход		Нагрузка	Итого расход	Ремонт		1000			1000			3000			3000			5000			5000			7000			7000			9000			9000			11000			11000			13000			13000			15000			15000		Время печати 1 копии						Время работы аппарата						Стоимость часа работы						Зарплата за ксерокопии						Плата за электричество						Профилактика						Бумага А4						Бумага А3						Статья прибыли								Нагрузка		Итого прибыль			Итого прибыль		1000							3000							5000							7000							9000							11000							13000							15000						
Статья дохода																																																																																																																																																																																																																																																							
Кол-во отпечатков А4		Доход			Доход																																																																																																																																																																																																																																																		
Кол-во отпечатков А3																																																																																																																																																																																																																																																							
Кол. бумаги (одност. А4)																																																																																																																																																																																																																																																							
Кол. бумаги (двуст. А4)																																																																																																																																																																																																																																																							
Кол. бумаги (одност. А3)			Итого доход			Итого доход																																																																																																																																																																																																																																																	
Кол. бумаги (двуст. А3)																																																																																																																																																																																																																																																							
Статья расхода																																																																																																																																																																																																																																																							
Амортизация																																																																																																																																																																																																																																																							
Тонер-картридж																																																																																																																																																																																																																																																							
Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход		Нагрузка	Итого расход																																																																																																																																																																																																																																																	
Ремонт		1000			1000																																																																																																																																																																																																																																																		
		3000			3000																																																																																																																																																																																																																																																		
		5000			5000																																																																																																																																																																																																																																																		
		7000			7000																																																																																																																																																																																																																																																		
		9000			9000																																																																																																																																																																																																																																																		
		11000			11000																																																																																																																																																																																																																																																		
		13000			13000																																																																																																																																																																																																																																																		
		15000			15000																																																																																																																																																																																																																																																		
Время печати 1 копии																																																																																																																																																																																																																																																							
Время работы аппарата																																																																																																																																																																																																																																																							
Стоимость часа работы																																																																																																																																																																																																																																																							
Зарплата за ксерокопии																																																																																																																																																																																																																																																							
Плата за электричество																																																																																																																																																																																																																																																							
Профилактика																																																																																																																																																																																																																																																							
Бумага А4																																																																																																																																																																																																																																																							
Бумага А3																																																																																																																																																																																																																																																							
Статья прибыли																																																																																																																																																																																																																																																							
	Нагрузка		Итого прибыль			Итого прибыль																																																																																																																																																																																																																																																	
	1000																																																																																																																																																																																																																																																						
	3000																																																																																																																																																																																																																																																						
	5000																																																																																																																																																																																																																																																						
	7000																																																																																																																																																																																																																																																						
	9000																																																																																																																																																																																																																																																						
	11000																																																																																																																																																																																																																																																						
	13000																																																																																																																																																																																																																																																						
	15000																																																																																																																																																																																																																																																						
Знать	Основные черты ситуации на рынке	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику.	Производственная практика по получению																																																																																																																																																																																																																																																				

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Полученные знания отражаются в отчёте.	профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные черты ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	Навыком использования в деятельности основных черт	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	– составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	основные черты ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива		
Уметь	анализировать основные черты ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	навыком использования в деятельности основных черт ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	системам электронного документооборота и ведения электронного архива		
ПК-7-способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения			
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Перечень теоретических вопросов к зачету 1. Раскрыть предмет, содержание, задачи курса; 2. Раскрыть место курса среди других изучаемых дисциплин; 3. Анализ терминологии основных понятий в области делопроизводства; 4. Раскрыть роль курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» в совершенствовании организации работы с документами. 5. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XV – XVII вв. 6. Характерные черты делопроизводства в учреждениях России XVIII в. 7. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в. – начале XX в. 8. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 9. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. 10. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. 11. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 12. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 13. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 14. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 15. Роль и место документационного обеспечения управления в современном управлении.	Организация и технология документационного обеспечения управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		16. Организация службы ДОУ. 17. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 18. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.	
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.	
Владеть	практическими навыками использования элементов оценки, возможностью междисциплинарного применения оценки, профессиональным	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации)	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	языком предметной области оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;	6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	<i>Примерный перечень вопросов к экзамену</i> 1. Понятия и предмет источниковедения. 2. Классификация письменных источников 3. Поиск и отбор исторических источников. 4. Система хранения документации в дореволюционный период. 5. Архивное дело в советский период. 6. Сеть архивных учреждений в современной России и состав архивной документации. 7. Основные стадии работы с историческими источниками. Понятие внешней и внутренней критики источника. 8. Аналитическая и синтетическая критика источников. Структура исторической критики источника. 9. Основные мотивы составления подделок. 10. Правильное прочтение текста источника. 11. Приемы определения подлинности источника. 12. Установление времени создания источника. 13. Приемы определения места возникновения источника. 14. Атрибуция и ее способы. 15. Определение условий и обстоятельств возникновения источника. 16. Подготовка источника к научному использованию и публикации. 17. Определение полноты, репрезентативности научной значимости источников. Фактические и логические приемы проверки показаний источников. 18. Законодательные акты как исторические источники: характеристика и классификация.	Введение в профессию

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Методика источниковедческого анализа законодательных актов. 19. Законодательные памятники Киевской Руси (9 – 12 вв). Законодательные источники удельного периода (12 – 15 вв). Судные и уставные грамоты. 20. Законодательные источники 15-17 вв. Судебники. Соборное уложение 1649 г. 21. Законодательные памятники Российской империи (18 – начало 20 вв). 22. Советское законодательство (1917-1991). 23. Делопроизводственная документация как исторический источник. Основные группы делопроизводственных документов и их характеристика. Методика анализа делопроизводственной документации. 24. Делопроизводственная документация 15-17 вв. как исторический источник. Классификация и характеристика. 25. Делопроизводственные материалы 18 – начала 20 вв. 26. Делопроизводственные материалы советского периода. 27. Статистические материалы дореволюционного периода как источник для изучения социальной и экономической истории России. 28. Значение документов КПСС как источника по изучению советского периода. 29. Сбор и основные публикации партийных документов. 30. Классификация документов КПСС и приемы их источниковедческого анализа. 31. Дипломатическая документация. 32. Характеристика статистических источников. Методы изучения статистических источников. 33. История советской статистики. 34. Промышленная и трудовая статистика как источник по изучению экономической и социальной истории советского периода. 35. Сельскохозяйственная статистика советской эпохи как исторический источник. 36. Демографическая статистика советского периода.	
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного, объяснять (выявлять и строить) типичные	Выполнить письменно следующие задания: Задание 1. Определить структуру коллегии и ее должностной состав. Задание 2. Выявить функции и обязанности должностных лиц, работавших в коллегии. Более подробно указать проанализировать функционал канцелярских служащих. Задание 3. Изучить организацию и технологию регистрации документов по Генеральному Регламенту в плане того:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	модели, приобретать знания в области оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;	- кто занимался регистрацией документов; - когда и после каких стадий обработки документов проводилась их регистрация; - какие виды и каково было назначение регистрационных форм.	
Владеть	практическими навыками использования элементов оценки, возможностью междисциплинарного применения оценки, профессиональным языком предметной области оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;	<u>Рекомендации к написанию реферата.</u> 1. Для написания реферата Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике. 2. Реферат должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр. 3. Примерная структура реферата на тему «Роль документов в жизни человека и общества»: 4. Роль документов в жизни человека 5. Роль документов в жизни общества 7. Список используемой литературы 1. Титульный лист 2. Содержание 3. Введение 6. Заключение 8. Интернет-ресурс 4. Весь текст реферата оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., выравнивание по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются. 5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата. Примерная тематика рефератов 1. Роль документов в жизни человека и общества. 2. Виды профессиональной деятельности документоведа.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3. Общая характеристика образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение». 4. Связь информации и документа. 5. История развития специальности в России. 6. Современные научно-исследовательские центры в области документоведения. 7. История создания Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела. 8. История становления направления «Документоведение и архивоведение» в Уральском регионе. 9. История становления направления «Документоведение и архивоведение» в Магнитогорском государственном техническом университете. 10. Подготовка бакалавров-документоведов в России. 11. Профессиональные знания документоведа. 12. Служба ДОУ в системе управления. 13. Возможность адаптации документоведа к другим видам профессиональной деятельности. 14. Организационные формы службы документационного обеспечения управления. 15. Требования стандарта к итоговой государственной аттестации студента по направлению «Документоведение и архивоведение». 16. Система управления образованием в России	
Знать	основные понятия, используемые при построении системы управления документами; историю появления понятия «управление документами»; связь понятия; современные	Вопросы к зачету 1. История возникновения международных стандартов в области менеджмента качества. 2. Понятий «документ» и «запись». 3. Принципы идентификации нормативной среды управления документами? 4. Разработка политики в области управления документами? 5. Предпосылки появления международных стандартов в области менеджмента. 6. СМК как система управления горизонтальными процессами 7. Понятие стандарта в интерпретации ИСО. 8. Основные принципы разработки стандартов ИСО. 9. Процедура разработки международных стандартов ИСО. 10. Преимущества использования международных стандартов ИСО в области управления документами и информационного менеджмента, менеджмента рисков?	Международные стандарты управления документами

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	источники информации о состоянии зарубежного опыта управления документами.	Итоговый тест по курсу Вопрос 1 Текст вопроса К какой серии стандартов восходит стандарт ИСО 15489-2001 «Управление документами»? Выберите один ответ: a. Серии ISO 14000 b. Серии 30300 c. Серии ISO 9000 d. Серии ISO 10000 Вопрос 2 Текст вопроса С кем должны согласовываться все решения о включении документов в систему управления документами и установлении сроков и порядка их хранения? Выберите один или несколько ответов: a. ответственным за СУД b. надзорным органом, аудиторами c. архивным органом d. высшим руководством Вопрос 3 Текст вопроса Ключевое понятие «управление документами» в разных странах, в том числе России, вызвало терминологическую дискуссию. С какими из перечисленных ниже понятий его стремились отождествлять? Выберите один ответ: a. управление архивами b. управление документооборотом c. управление информацией	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		d. со всеми перечисленными Вопрос 4 Текст вопроса Укажите правильное продолжение высказывания: «Система менеджмента качества – это...» Выберите один ответ: a. Совокупность основных действий, направленных на достижение поставленных задач (целей, подцелей) b. Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству c. Общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством d. Систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификационной системе. Вопрос 5 Текст вопроса Чтобы определять требования к практике, обследованию, проверке и тестированию процессов управления документами, необходимо... Выберите один ответ: a. регулярно проходить проверку во внешних аудиторских и надзорных органах b. документально зафиксировать нормы соответствующего законодательства, стандартов и политику организации c. отслеживать изменения в законодательстве d. назначить ответственных за проведение аудита и мониторинга УД. Вопрос 6 Текст вопроса В случае обнаружения непригодности или неэффективности используемой системы	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		управления документами и процессов управления документами необходимо... Выберите один ответ: a. перейти на бумажный документооборот b. уничтожить СУД c. заменить СУД d. модифицировать процессы УД. Вопрос 7 Текст вопроса Требования к системе менеджмента качества описаны в... Выберите один ответ: a. Серии ISO 9000 b. Серии 30300 c. Серии ISO 14000 d. Серии ISO 10000 Вопрос 8 Текст вопроса Программы обучения управлению документами должны охватывать... Выберите один ответ: a. роли и ответственность только временных работников и лиц, работающих на общественных началах b. роли и ответственность всех сотрудников и прочих лиц, ответственных за создание документов во время их работы и за включение этих документов в систему управления документами c. роли и ответственность только всех штатных сотрудников d. роли и ответственность всех руководящих работников Вопрос 9 Текст вопроса Когда в России появились первые стандарты по СМК?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. В 2000 г. b. В 1997 г. c. В 1947 г. d. В 1987 г. Вопрос 10 Текст вопроса Как соотносятся ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015? Выберите один ответ: a. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 детализирует и уточняет положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 b. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 меняет терминологию ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 c. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 отменил ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 d. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 никак не связан с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Вопрос 11 Текст вопроса Какое место отводится управлению документами в стандартах ИСО 9000? Выберите один ответ: a. Управление документами рассматривается как вспомогательный процесс, обсуживающий менеджмент b. Управление документами является самой важной частью менеджмента c. Управление документами является составной частью менеджмента d. Управление документами не рассматривается и не описывается Вопрос 12 Текст вопроса В чем заключается универсальность стандартов ISO серии 9000? Выберите один ответ: a. Универсальность стандартов обеспечивается тем, что в требованиях были учтены мнения разных экспертов	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																				
		b. Они предлагают одну общую универсальную модель менеджмента c. Они применимы для любой организации вне зависимости от численности персонала, формы собственности, занимаемых рынков, характера выпускаемой продукции или оказываемых услуг d. Универсальность проявляется в том, что данной серии обобщены требования других серий стандартов																					
Уметь	распознавать эффективные решения от неэффективных при оценке истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; обсуждать способы эффективного управления документами при анализе международного опыта; давать собственные обоснованные прогнозы применения	1. Составить терминологический словарь в виде таблицы, пользуясь ГОСТами, указанными в перечне. Методические рекомендации В столбец № 1 вносятся термины, которые входят в терминологические списки только стандартов ИСО (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015). В российских терминологических ГОСТах (ГОСТ Р 51141-98 и ГОСТ Р 7.0.8-2013) необходимо найти соответствующий ИСО термин, если он отсутствует, то в нужную графу таблицы вписывается слово «отсутствует». После таблицы в виде текста необходимо сделать выводы о соотношении состава терминов и их толкованиях. Форма таблицы к заданию 1 Сопоставительный анализ терминов и определений <table><tr><th>Термины</th><th>ГОСТ Р 51141-98</th><th>ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007</th><th>ГОСТ Р 7.0.8-2013</th><th>ГОСТ Р ИСО 30300-2015</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Термины	ГОСТ Р 51141-98	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	ГОСТ Р 7.0.8-2013	ГОСТ Р ИСО 30300-2015	1	2	3	4	5											
Термины	ГОСТ Р 51141-98	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	ГОСТ Р 7.0.8-2013	ГОСТ Р ИСО 30300-2015																			
1	2	3	4	5																			

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	зарубежного опыта управления документами в России.		
Владеть	навыками анализа и сопоставления международных стандартов по управлению документами и отечественной нормативной среды; принципами проектирования системы управления документами по международным стандартам.	Контрольная работа Задание 1. Составить обзор публикаций по периодическим изданиям (газетам, научно-практическим журналам, сборникам научных трудов и др.) за последние 10 лет о российском и международном опыте управления документами в организациях, управляемых по международным стандартам ИСО серии 9000 (разных версий). Методические указания Анализ представить в виде текста объемом не менее 3-х страниц (без учета страниц ссылок) с обязательными библиографическими ссылками на источники. Шрифт - 14, Times New Roman, межстрочный интервал -1,5. Все поля по 2 см.	
Знать	Знать основы истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отдельных странах	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	Анализировать основы истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отдельных странах	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	Навыком использования в деятельности основ истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отдельных странах	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	Знать основы истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отдельных странах	Изучение нормативной базы ДООУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	Анализировать основы истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отдельных странах	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	Навыком использования в деятельности основ истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отдельных странах	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-8-способностью анализировать ценность документов с целью их хранения			
Знать	критерии оценки ценности документов, посредством определения функции документов, способы и средства документирования; принципы классификации функций документов в документоведении; преимущества и недостатки каждой классификационной системы; о зависимости	Вопросы к экзамену 1. Основные свойства документов. Оригинальность. Копийность. Подлинность. 2. Документы в сфере права и управления. Научно-историческая и практическая ценность документа 3. Признаки документа. 4. Функции документов. Проблемы определения классификационных характеристик документов по функциям. Итоговый тест 1. Найдите верное продолжение фразы: «Оригинальность документа является ...» 1) существенным (дифференциальным) признаком, так как характерна для всех видов и типов документов; 2) существенным (дифференциальным) свойством, так как необходима человеку в его практической жизни; 3) несущественным признаком документа, так как человек в действительности имеет дело не только с оригиналами документов, но и с их копиями; 4) несущественным, так как встречается не у всех документов. 2. Как называется документ, впервые созданный одним человеком или несколькими лицами? 1) оригинал;	Основы документоведения

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	сроков хранения документов от их функций и состояния материального носителя, а также от способа документирования	2) подлинник; 3) дубликат; 4) копия. 3. Кто, имеет право придавать юридическую силу копиям? 1) нотариус; 2) организация, выдавшая документ; 3) начальник отдела кадров любой организации; 4) заведующий канцелярией любого государственного органа. 4. Продолжите фразу: «Термины «документированная информация» и «документная информация» ...» 1) ничем друг от друга не отличаются и являются полными синонимами. 2) содержат противоположные понятия; 3) различны по понятийному объему, так как не всякая «документированная информация» является «документной». 4) понятие «документированная информация» шире понятия «документная информация», так как указывает не только на наличие идеальной (информационной) составляющей, но и на наличие материального носителя. 5. Укажите свойство документированной информации, которое НЕ ЯВЛЯЕТСЯ обязательным. 1) оперативность; 2) однозначность толкования; 3) достоверность; 4) официальность. 6. Способность документов к тиражированию, воспроизведению содержания и материального носителя называется ... 1) аутентичность; 2) тождественность; 3) копийность; 4) фальсификация. 7. Какой документ считается официальным? 1) документ, изготовленный с соблюдением установленной формы или частично измененный; 2) документ, изготовленный санкционированным способом в соответствии с законодательно	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		определенной технологией его изготовления и имеющий признаки подлинности; 3) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке; 4) документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. 8. Аутентичный документ – это ... 1) документ, изготовленный с соблюдением установленной формы или частично измененный; 2) документ, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать; 3) такой документ, у которого можно доказать, что он: является тем, чем претендует быть; был создан или отправлен лицом, действительно создавшим или отправившим его; а также был создан или отправлен в то время, которое обозначено. 4) документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.	
Уметь	определять функции документов по реквизитам и содержанию; уметь обосновывать свою точку зрения;	Практическое задание на экзамене: - определить тип документа по его свойствам (оригинал/копия, подлинный/фальсифицированный); - определить специальную функцию документа; - определить способ документирования.	
Владеть	навыками анализа ценности документов, исходя из его функциональной принадлежности и примененного способа документирования	Практическое задание на экзамене: Проанализируйте два документа (по выбору преподавателя из коллекции). Назовите его свойства Установите, какой из документов обладает большей ценностью. Обоснуйте свой ответ. Влияет ли на срок хранения данного документа способ документирования. Проблемные задания на экзамене Задача. Перед вами документ «Купчая кабала Никиты Козлова на холопа Ивана Павлова 23 мая 1494 г.». Установите ценность данного документа. Установите срок хранения. Обоснуйте свой ответ.	
Знать	основные способы анализа ценности	Перечень вопросов к зачёту: 10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов	Основы архивоведения

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	документов с целью их хранения	11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов 12. Система архивных учреждений современной России Тесты: 19. Когда началась механизация архивного дела? Выберите один ответ: ☐ а. в 1950-х гг. ☐ б. в конце XIX в. ☐ в. в 1980-х гг. ☐ г. в 1970-х гг. 20. Какие из перечисленных ниже научных направлений входят в архивоведение? Выберите один или несколько ответов: ☐ а. Археография ☐ б. Архивный менеджмент ☐ в. Археология ☐ г. Теория и методика архивного дела 21. Единый <u>государственный архивный фонд</u> России начал формироваться в ... Выберите один ответ: ☐ а. 1991 г. ☐ б. 1958 г. ☐ в. 2012 г. ☐ г. 1918 г. 22. Какие документы подлежат государственному учету? Выберите один или несколько ответов: ☐ а. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		☐ б. Личные архивные фонды ☐ с. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ ☐ d. Все документы государственной части Архивного фонда РФ 23. Установите точное (по ГОСТу) определение понятия «Архивный фонд Российской Федерации» Выберите один ответ: ☐ а. Документы ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций ☐ б. Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению ☐ с. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение ☐ d. Комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, обеспечивающих наиболее эффективное управление документами (документированной информацией) в процессе их временного или постоянного нахождения в архиве 24. Укажите, из каких этапов складывается <u>учет архивных документов</u>? Выберите один ответ: ☐ а. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным <u>делом</u> субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным <u>делом</u> сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив ☐ б. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным <u>делом</u> субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным <u>делом</u> сводных документов централизованного государственного учета и	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																												
		представление их в Росархив; д) составление обязательных архивных справочников с. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива d. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным <u>делом</u> субъектов федерации																													
Уметь	по образцу анализировать ценность документов с целью их	Практическое задание № 1: Задание 1.Изучить сеть государственных архивов РФ и архивов субъектов РФ. Проанализировать официальные сайты архивных учреждений и составить описание 2-х архивов (1 федерального и 1 архива субъекта РФ) по схеме таблицы. <table><tr><th>Критерий анализа сайта архива</th><th>Показатели</th></tr><tr><td>Полное наименование</td><td></td></tr><tr><td>Официальный сайт архива (ссылки)</td><td></td></tr><tr><td>Кем создан архив (учредители).</td><td></td></tr><tr><td>Когда создан архив.</td><td></td></tr><tr><td>История переименования</td><td>Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами</td></tr><tr><td>Источники комплектования архива</td><td></td></tr><tr><td>Перечень фондов, архивных коллекций</td><td></td></tr><tr><td>Количество единиц хранения</td><td></td></tr><tr><td>Количество особо ценных документов</td><td></td></tr><tr><td>Количество архивохранилищ</td><td></td></tr><tr><td>Количество читальных залов</td><td></td></tr><tr><td>Количество работников</td><td></td></tr><tr><td>Наличие электронных описей на сайте (указать на</td><td>Присутствуют. Режим доступа: http...</td></tr></table>	Критерий анализа сайта архива	Показатели	Полное наименование		Официальный сайт архива (ссылки)		Кем создан архив (учредители).		Когда создан архив.		История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами	Источники комплектования архива		Перечень фондов, архивных коллекций		Количество единиц хранения		Количество особо ценных документов		Количество архивохранилищ		Количество читальных залов		Количество работников		Наличие электронных описей на сайте (указать на	Присутствуют. Режим доступа: http...	
Критерий анализа сайта архива	Показатели																														
Полное наименование																															
Официальный сайт архива (ссылки)																															
Кем создан архив (учредители).																															
Когда создан архив.																															
История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами																														
Источники комплектования архива																															
Перечень фондов, архивных коллекций																															
Количество единиц хранения																															
Количество особо ценных документов																															
Количество архивохранилищ																															
Количество читальных залов																															
Количество работников																															
Наличие электронных описей на сайте (указать на	Присутствуют. Режим доступа: http...																														

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		наличие и представить ссылку) Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку): Публикационная деятельность архива за 2 последних года. Выставочная деятельность архива за 2 последних года. Деятельность по восстановлению (реставрации документов) Наличие электронного ресурса для приема от граждан запросов о предоставлении архивной справки, архивной выписки, информационного письма	/ Отсутствуют. Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: http://svag.unc.edu Указать, какие документы были опубликованы Назвать выставки Информация вносится из отчетных документов, размещенных на сайте Присутствует. Режим доступа: http... Отсутствует	
		Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе более 15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов начинается с № 1. Список федеральных архивов 1. Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ) 2. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ) 3. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА) 4. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД) 5. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ) 6. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		7. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД) 8. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ) 9. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД) 10. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ) 11. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА) 12. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА) 13. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА) 14. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ) 15. Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД) Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте: http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.	
Владеть	навыками применения по образцу анализа ценности документов с целью их хранения	Контрольная работа Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предлогами, союзами и частицами). Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, выбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться! Темы для библиографических обзоров 1. Становление архивного дела в Киевской Руси 1.1. Основные виды документов Киевской Руси 1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси 2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. 6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. 6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями. 7. Становление советской архивной системы 7.1. Первые декреты советской власти в области архивного дела 7.2. Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими. 8. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды 8.1. Создание новых архивов в 1930-е гг. 8.2. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР. 8.3. Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны. 9. Архивное <u>дело</u> в послевоенный период 9.1. Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		9.2.Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3.Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980 10. Становление архивного дела в Российской Федерации 10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС 10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России. 11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор). Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2. Методические рекомендации по составлению библиографического обзора Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива. Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др. Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной. В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения. Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы). Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему. Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п. Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.	
Знать	все этапы экспертизы ценности документов, в преломлении на специфику хранения документов	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Учет и ведение справочного аппарата. 2. Личное дело работника.	Кадровое делопроизводство
Уметь	анализировать документы на предмет их экспертизы и для последующего их хранения	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-5	
Владеть	методами экспертной оценки документов с целью их, последующего хранения	Найдите ошибки в оформлении должностной инструкции начальника отдела кадров. Общество с ограниченной ответственностью «Корпус» ООО «Корпус» «УТВЕРЖДАЮ» Генеральный директор ООО «Корпус» Амбаров В. Е. Амбаров 23.01.2012	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ На инспектора по кадрам 20.01.2012 № 3 1. Общие положения 2. Функции 3. Должностные обязанности 4. Права 5. Ответственность Начальник отдела кадров <i>Круглов</i> В. В. Круглов ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ: Зам. генерального директора <i>Величко А. Э.</i> Величко 17.01.2012 И.О. начальника правового управления <i>Шарикова Г. В.</i> Шарикова 17.01.2012 С инструкцией ознакомлен(а) _____ Н. Т. Наумова	
Знать	- концепции определения наиболее информационно значимых	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Закон Краснодарского края «Об архивном деле в Челябинской области». 2. Государственный архив ЧО: структура, назначение и функции. 3. Порядок работы читателей в ГАЧО.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документов в рамках экспертизы ценности документов с целью определения условий и сроков их хранения;	4. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» об организации деятельности муниципальных архивов. 5. Основные нормативные и правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных архивов.	
Уметь	– определить сроки хранения документов в зависимости от варианности и дублиности информации;	Примерные практические задания для экзамена: 1. К негосударственной части Архивного фонда РФ относятся архивные фонды и архивные документы: А) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности; Б) юридических и физических лиц, поступившие на законном основании в собственность государства, в том числе из-за рубежа; В) религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства). 2. Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде РФ производится по следующим признакам: А) по формам собственности; Б) по срокам хранения; В) все перечисленное выше	
Владеть	– навыками установления сроков их хранения на основе принятых критериев и с учетом взаимосвязи с другими документам.	Примерный перечень тем курсовых работ: 1. Применение методов оцифровки документов в современном архиве (на примере конкретной организации). 2. Построение электронного архива управленческой документации для учреждений и организаций. 3. Перевод в электронный вид чертежей и проектно-конструкторской документации для создания электронного фонда пользования архива (на примере конкретной организации - ОАО ММК). 4. Перспективы внедрения новых технических средств и технологий в государственных архивах РФ. 5. Менеджмент в архивах. Пример задания по теме курсовой работы:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношении; 2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе; 3) сформулировать цель и задачи работы; 4) обосновать структуру работы; 5) проанализировать собранный материал; 6) сформулировать выводы; 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.	
Знать	основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5	Перечень теоретических вопросов к зачету: 7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России. 8. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации» 9. Архивные документы, не входящие в архивный фонд РФ 11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов Перечень теоретических вопросов к экзамену: 8. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. 9. Система нормативно-методических пособий по отбору документов. 10. Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива. 19. Защита архивных документов от хищений и несанкционированного доступа. Итоговое тестирование Вопрос 5 Текст вопроса В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: Выберите один ответ: a. документы современного периода b. все ответы верны c. документы дореволюционного периода d. документы советского периода Вопрос 7 Текст вопроса	Архивоведение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Если из идентификационных реквизитов на документе, поступившем архив, есть только текст и оттиск печати, то поможет архивистам установить подлинность, авторство и время создания документа наука ... Выберите один ответ: a. Палеография b. Сфрагистика c. Информатика d. Гერальдика Вопрос 18 Текст вопроса Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, называется... Выберите один ответ: a. Архивной копией b. Архивной справкой c. Информационным письмом d. Архивной выпиской Вопрос 14 Текст вопроса Какие из перечисленных критериев относятся к группе критериев по происхождению? Выберите один или несколько ответов: a. значимость события (явления), отраженного в документе b. Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций c. значение физического лица в жизни общества d. время и место образования документа Вопрос 13 Текст вопроса Этический кодекс архивистов, принятый в 1996 г. действует... Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. только в Китае б. во всем мире с. только в Америке д. только в Европе Вопрос 27 Текст вопроса В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам. На какие категории документов он распространяется? Выберите один или несколько ответов: а. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну б. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан с. на все документы с постоянным сроком или долгосрочным (75 лет) сроком хранения д. на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или имущественном положении граждан Вопрос 41 Текст вопроса К научным принципам архивоведения относятся 4 принципа: 1) принцип социально-политической нейтральности; 2) принцип всесторонности, 3) принцип комплексной оценки; и 4)... Назовите четвертый принцип. Ответ запишите словами. Ответ: Вопрос 42 Текст вопроса Этот принцип наиболее широко применяется в экспертизе ценности документов, при которой документы оцениваются не как единичный факт, а в комплексе с другими документами этого же архивного фонда или другого архивного фонда и даже с документами, хранящимися в других государственных архивах. Назовите этот принцип. Ответ запишите словами.	
Уметь	применять знания по ЭЦД, критерии	Примерные практические задания для экзамена: Контрольная работа (3 сем)	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	ценности при отборе документов на хранение при организации работы председателя комиссии	Информатизация архивного дела Сравнить материал двух презентаций и перечислить существенные различия двух описанных программных продуктов фирмы «Электронные офисные системы»: Системы «Архивный фонд» и Системы «Архивное дело» (не менее 5).	
Владеть	навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению	Примерный перечень тем курсовых работ: 15. Использование компьютерных технологий в работе с аудиовизуальными архивными документами (на примере конкретного архива). 16. Применение методов оцифровки документов в современном архиве (на примере конкретной организации). 17. Построение электронного архива управленческой документации для учреждений и организаций. 18. Перевод в электронный вид чертежей и проектно-конструкторской документации для создания электронного фонда пользования архива (на примере конкретной организации -ПАО ММК). 10. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов на территории Челябинской области. 11. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов в учреждениях г. Магнитогорска. 12. Применение современных технологий при реставрации архивных документов (на примере конкретного архива).	
Знать	– критерии ценности документа;	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Современное состояние в системе архивного хранения документов по личному составу. 2. Порядок проведения экспертизы ценности документов по личному составу на разных этапах делопроизводства. 3. Комплектование архивов по личному составу. Источники комплектования архивов по личному составу. 4. Подготовка документов по личному составу к архивному хранению. Формирование дел по личному составу для передачи в ведомственный архив. 5. Организация подготовки к архивному хранению и архивное хранение разных видов	Архивы по личному составу

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		документов по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки, лицевые счета, регистрационные книги). 6. Порядок формирования личного дела. 7. Требования к организации хранения трудовых книжек. 8. Использование автоматизированных технологий учета архивных документов по личному составу. 9. Устройство и оборудование архивов по личному составу в организациях и архивах. 10. Факторы разрушения документов по личному составу. Контроль наличия и физического состояния документов по личному составу. 11. Особенности учета и сохранности документов по личному составу и порядок их передачи на хранение в случае ликвидации юридического лица. 12. Организация защиты архивных документов по личному составу от несанкционированного доступа. 13. Научно-справочный аппарат к архивным документам по личному составу. 14. Составление архивной описи по личному составу. 15. Автоматизированный научно-справочный аппарат архивов по личному составу. 16. Организация использования архивных документов по личному составу. Формы использования документов. 17. Порядок и сроки исполнения социально-правовых запросов. 18. Организация сотрудничества архивов с юридическими и физическими лицами по использованию архивных документов по личному составу. 19. Учет использования архивных документов по личному составу.	
Уметь	– классифицировать документы в зависимости от степени ценности документа	Примерные практические задания для экзамена: 1. Укажите документ, срок хранения которого 15 лет: а) не востребованные трудовые книжки; б) лицевые счета; в) протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет (приказы имеются). 2. Какие документы не входят в состав документов Архива по лс; а) документы по личному составу ликвидированных (в отсутствии правопреемника и	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		вышестоящего по подчинённости органа), приватизируемых, реорганизуемых (с изменением формы собственности) учреждений. б) научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов Архива; в) исковые и арбитражные документы.	
Владеть	– навыками проведения экспертизы ценности документа; навыками организации хранения документов с учетом степени их ценности	1. Решить проблемную задачу: Первая номенклатура дел была составлена в ЗАО «Звезда» 10 лет назад. Тогда же секретарем генерального директора по типовому перечню были определены сроки хранения документов. Сроки хранения некоторых документов, которые не содержались в перечне, были установлены «на глазок» и часто не соответствовали реальному значению документов. В последующие годы номенклатура просто переписывалась, сроки хранения не уточнялись. Изменилась ли к настоящему времени нормативно- методическая основа, позволяющая с достаточной степенью объективности устанавливать сроки хранения документов в акционерных обществах? Какие нормативные документы можно рекомендовать данному Обществу для определения 2. При проведении экспертизы ценности документов в дело- производстве организации эксперты обращали внимание на следующие: а) значимость управленческих функций, для реализации которых использовались документы; б) в какой период появились или были использованы документы (создание организации, ее реорганизация, выполнение особых заданий и т. п.), их значение для организации; в) отражают ли документы основную деятельность организации или реализацию одной конкретной задачи и, следовательно, могут ли использоваться в справочных целях; г) что собой представляет документ: оригинал, дублетный экземпляр или копия; д) повторяется ли информация в других документах. Если повторяется, то в каких формах и объемах; е) правильность оформления документов; ж) реквизиты, удостоверяющие документы. По каким критериям в данном случае проводилась оценка документов?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Знать	Законодательную, нормативную регламентацию и правила экспертизы ценности учетных, бухгалтерских документов на основе научных критериев согласно нормативной регламентации	Тесты для самопроверки: 1) К какому уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации относятся Положения по бухгалтерскому учету? а) к первому; б) ко второму; в) к третьему; г) к четвертому. 2) Какое количество ПБУ существует на сегодняшний день, название и год принятия последнего из них? а) 20, ПБУ 20/03 - Информация об участии в совместной деятельности, б) 23, ПБУ 23/2011 - Отчет о движении денежных средств, в) 22, ПБУ 8/2010 - Оценочные обязательства, условные обяз.-ва и усл. активы, г) 20, ПБУ 15/2008 - Учет расходов по займам и кредитам, д) 24, ПБУ 24/2011 - Учет затрат на освоение природных ресурсов. 3) В настоящее время ведение учетной документации регламентируется законом «О бухгалтерском учете» а) от 21.11.1996 № 129-ФЗ (с изм. от 31.12.2002 № 191-ФЗ); б) от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изм. от 28.12.2013 № 425-ФЗ); в) от 28.12.2013 № 425-ФЗ (с изм. от 30.02.2014 № 432-ФЗ); 4) Согласно этому закону «информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим ФЗ» - это а) бухгалтерская (финансовая) отчетность, б) план счетов бухгалтерского учета, в) информация, отраженная в первичном учетном документе.	Специальная система учетной документации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		5) Согласно Статье 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе «факт хозяйственной жизни» представляет собой? а) документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а также допустимые способы ведения бухгалтерского учета, б) сделку, событие, операцию, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств, в) скомпилированную информацию о финансовом результате деятельности экономического субъекта и движении денежных средств за отчетный период. Передовые инженерные 6) Укажите верное утверждение а) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Положении по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», б) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации», в) Согласно п. 4. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета», г) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (приказ Минфина от 29 июля 1998 г. N 34н)». 7) При использовании унифицированных форм первичных документов - удалять из них реквизиты, отдельные элементы документов а) можно, б) можно, только не указанные в законе, в) нельзя, г) можно не более трех.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		8) . При использовании унифицированных форм первичных документов - дополнять такие формы а) можно, б) можно, только оговоренные в ПБУ, в) нельзя, г) можно не более трех реквизитов. 9) По закону первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: а) наименование документа; дату составления документа; личные подписи указанных лиц; б) наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; в) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; г) наименование должностей лиц, ответственных за совершение сделки и правильность ее оформления; д) регистры бухгалтерского учета, расписка в получении. 10) <u>Формы</u> первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с: а) бюджетным <u>законодательством</u> Российской Федерации, б) ПБУ, утвержденными Министерством Финансов РФ, в) муниципальными нормативными актами. 11) Первичный учетный документ составляется а) только на бумажном носителе, б) на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в) допустимо в виде электронного документа. 12) В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		на бумажном носителе а) документ необходимо пересоставить на традиционном носителе, б) экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа предоставить только изображение электронного документа для дальнейшего перевода в печатный вид за счет заказчика. в) экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа. 13) Исправление в первичном учетном документе должно содержать а) дату исправления, б) подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лица в) основания для исправления, г) номер статьи и пункта ФЗ, оправдывающего исправление. 14) Первичный учетный документ должен быть составлен а) до совершения факта хозяйственной жизни, при передаче денежных средств контрагентами, б) в течение недели после осуществления безналичного расчета, в) при совершении факта хозяйственной жизни, г) в исключительных случаях непосредственно после окончания совершения факта хозяйственной жизни. 15) Верно ли утверждение «Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни»? а) верно, б) не верно, в) верно частично, 16) При классификации учетных документов по назначению авансовый отчет следует	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		отнести к группе а) распорядительных документов, б) оправдательных документов, в) документов бухгалтерского оформления, г) комбинированных документов. 17) По содержанию хозяйственных операций выделяют следующие группы документов: а) материальные, б) накопительные, в) денежные, г) расчетные. 18) К какому способу исправления ошибок в финансово-расчетной документации относится зачеркивание тонкой чертой с верхней записью правильного с подтверждением подписью лица? а) корректурный, б) способ «красное сторно», в) дополнительных записей. 19) Укажите дату создания прообраза Минфина – счетного приказа (Приказа счетных дел) а) 1512 г., б) 1650 г., в) 1654 г., г) 1730 г. 20) 24 января 1722 г. «Табель о рангах» была утверждена должность а) актуариуса по финансовым делам, б) бухгалтера коллегии, в) счетчика отдела, г) бухгалтера отдела. 21) Укажите верное утверждение: а) в 1772 г. открыто первое в России Санкт-петербургское коммерческое училище, где	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		преподавали бухгалтерский учет; б) первым учебным заведением для бухгалтеров стал Московский коммерческий воспитательный институт, в) в 1773 г. открыт первый в России Демидовский коммерческий воспитательный институт, где преподавали бухгалтерский учет. 22) Издававшийся с 1888 г. по 1904 г., журнал «Счетоводство» был а) первым в России специализированным периодическим изданием по бухучету, б) единственным специализированным журналом досоветского периода, в) последним российским периодическим изданием по оформлению отчетных документов 20 в	
Уметь	применять знания по ЭЦД, связанных с учетом, критерии ценности при отборе бухгалтерских документов на хранение, анализировать их внешние особенности и особенности содержания	<i>Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:</i> 1. Документация кассовых операций. 2. Формы и системы оплаты труда. 3. Документы по оформлению заработной платы. 4. Система документации по учету материалов. 5. Документация по движению готовой продукции. 6. Документация по движению отгруженной продукции. 7. Учет финансовых результатов и использования прибыли. 8. Отчисления и платежи за счет прибыли.	
Владеть	навыками и методиками, способами оценивания значимости бухгалтерского документа - протоколирование ЭЦД и составление	Перечень вопросов к зачету по всему курсу 1. Общая характеристика бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета. 2. Бухгалтерский баланс. Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций. 3. Понятие счетов бухгалтерского учета. Схема активного счета. Схема пассивного счета. 4. Синтетический и аналитический учет. План счетов бухгалтерского учета. 5. Понятие техники бухгалтерского учета. Учетные регистры и их классификация.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	архивных описей, актов о выделении документов, связанных с учетом, к уничтожению	6. Журнально-ордерная форма учета, её преимущества и недостатки. 7. Мемориально-ордерная форма учета, её применение. 8. Учет денежных средств и расчетов. Формы осуществления расчетов. 9. Расчетные, текущие и специальные счета. Учет операций по расчетному счету. 10. Документы, необходимые для открытия и существования счета. 11. Учет операций по валютному счету. 12. Учет кассовых операций. Документация кассовых операций. 13. Учет труда и заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Документы по оформлению заработной платы. 14. Учет материалов и МБП Классификация материалов по способу использования. Система документации по учету материалов. 15. Учет основных средств. Классификация и оценка основных средств. 16. Документальное оформление и аналитический учет поступления и выбытия основных средств. 17. Инвентарный номер и инвентарная карточка. Учет амортизации. 18. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг). Классификация и виды затрат на производство продукции. 19. Прямые и накладные затраты. Условно-переменные и условно-постоянные затраты. 20. Синтетический и аналитический учет затрат на производство. 21. Учет готовой продукции и её реализации. Оценка готовой продукции, её номенклатура. 22. Отражение на счетах фактической себестоимости готовой продукции. 23. Документация по движению, её отгрузка и реализация. 24. Приемосдаточные накладные, акты, ведомости, счета-фактуры. Платежное требование. 25. Синтетический и аналитический учет реализации готовой продукции. 26. Учет финансовых результатов деятельности предприятия. Понятие балансовой (валовой) прибыли. 27. Учет финансовых результатов деятельности предприятия. Понятие убытков. 28. Синтетический и аналитический учет финансовых результатов. 29. Элементы образования балансовой прибыли. 30. Чистая прибыль и резервный капитал.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Отражение на счетах прибылей и убытков, распределения прибыли, отчислений от прибыли в бюджет	
Знать	основные определения и понятия в части ценности документов с целью их хранения и документирования персональных данных	Теоретические вопросы, тесты 1. Расскажите об особенностях составления и оформления локального нормативного акта организации «Положение о персональных данных». 2. Охарактеризуйте содержание и оформление согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. 3. Раскройте содержание распорядительных документов, регулирующих работу с персональными данными в организации. 4. Раскройте понятие «обработка персональных данных». Принципы и условия обработки персональных данных. 5. Контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных». 6. Раскройте рекомендуемое содержание раздела «Основные понятия и термины» в Положении о персональных данных 7. Права субъекта персональных данных.	Персональные данные и их документирование
Уметь	анализировать ценность документов с целью их хранения в части персональных данных работника	Практические задания: 1. К комплексу организационно – правовой кадровой документации относится а) приказ разграничения полномочий между руководителями организации б) график отпусков в) протокол разногласий г) приказ о создании «Положения о персональных данных» 2. В номенклатуру дел отдела кадров не включают а) копии приказов руководителя организации по основной деятельности б) печатные издания по управлению персоналом в) характеристики работников, не имеющих личных дел г) переписку об аттестации и установлении квалификации 3. Отделом кадров справки могут выдаваться работнику а) на основании учётной карточки Т-2 б) на основании служебного удостоверения в) со слов руководителя структурного подразделения, где трудится работник г) на основании пропуска	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																																																							
Владеть	методами и способами ценности документов с целью их хранения	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания Перечислить все ошибки в записях трудовой книжки. Исправить. СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ <table><tr><th rowspan="2">№</th><th colspan="3">Дата</th><th rowspan="2">Сведения о приеме на работу, о переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)</th><th rowspan="2">На основании чего внесена запись (документ его дата и номер)</th></tr><tr><th>число</th><th>месяц</th><th>год</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ООО «Верта»</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>14</td><td>09</td><td>2006</td><td>Принят на должность химика-технолога</td><td>Приказ № 54-ок</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>04</td><td>12</td><td>2007</td><td>Переведён в Самарский филиал № 1 на должность химика-технолога</td><td>Приказ от 05.12.2007</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>№ 140-ок</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>20</td><td>09</td><td>2009</td><td>Объявлена благодарность за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достижение высоких показателей в труде</td><td>Приказ от 19.09.2009</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>№ 134-ок</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>05</td><td>10</td><td>2010</td><td>Уволен в связи с отказом от перевода на другую работу</td><td>Приказ от 05.10.2010</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>в соответствии с медицинским заключением, статья 77, часть первая,</td><td></td></tr></table>	№	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ его дата и номер)	число	месяц	год	1	2			3	4					ООО «Верта»								1	14	09	2006	Принят на должность химика-технолога	Приказ № 54-ок							2	04	12	2007	Переведён в Самарский филиал № 1 на должность химика-технолога	Приказ от 05.12.2007						№ 140-ок							3	20	09	2009	Объявлена благодарность за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достижение высоких показателей в труде	Приказ от 19.09.2009						№ 134-ок							4	05	10	2010	Уволен в связи с отказом от перевода на другую работу	Приказ от 05.10.2010					в соответствии с медицинским заключением, статья 77, часть первая,		
№	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ его дата и номер)																																																																																					
	число	месяц	год																																																																																							
1	2			3	4																																																																																					
				ООО «Верта»																																																																																						
1	14	09	2006	Принят на должность химика-технолога	Приказ № 54-ок																																																																																					
2	04	12	2007	Переведён в Самарский филиал № 1 на должность химика-технолога	Приказ от 05.12.2007																																																																																					
					№ 140-ок																																																																																					
3	20	09	2009	Объявлена благодарность за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достижение высоких показателей в труде	Приказ от 19.09.2009																																																																																					
					№ 134-ок																																																																																					
4	05	10	2010	Уволен в связи с отказом от перевода на другую работу	Приказ от 05.10.2010																																																																																					
				в соответствии с медицинским заключением, статья 77, часть первая,																																																																																						

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства						Структурный элемент образовательной программы
						пункт 8 Трудового кодекса РФ	№74-ок	
						Инспектор Раскова А.Н.Раскова		
						Сомов		
Знать	законодательную базу и основные правила экспертизы ценности документов фонда архивного учреждения	Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации. Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики: 29. положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; 30. инструкцию по делопроизводству базы практики; 31. должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; 32. номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики. Отражает полученные знания в отчёте.						Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	организовать процедуру экспертизы и применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение	Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики. Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Отражает полученные умения в аналитической части отчёта.						
Владеть	приемами составления сопроводительной документации, навыками и	Студент составляет и оформляет не менее десяти организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований.						

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД	Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты. Отражает сформированный уровень владений в приложении к отчёту.	
Знать	законодательную базу и основные правила экспертизы ценности документов фонда архивного учреждения	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	организовать процедуру экспертизы и применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	приемами составления сопроводительной документации, навыками и методиками ЭЦД;	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД	– оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	законодательную базу и основные правила экспертизы ценности документов фонда архивного учреждения	Изучение нормативной базы ДООУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Уметь	организовать процедуру экспертизы и применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	приемами составления сопроводительной документации, навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-9-владением навыками составления библиографических и архивных обзоров			
Знать	только основные понятия составления библиографических и архивных обзоров	Перечень вопросов к зачёту: 13. Современные проблемы архивного дела России 14. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации 15. Направления совершенствования архивного дела в Российской Федерации 16. Централизованный государственный <u>учет архивных документов</u> . Система учетных документов архива. 17. Научно-справочный аппарат архивов. 18. Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела. 19. Публикационная и выставочная деятельность архивов. 20. Возможности совершенствования использования архивных фондов. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах.	Основы архивоведения

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Тесты: 25. <u>Архивный фонд Российской Федерации</u> составляют... Выберите один или несколько ответов: ☐ а. архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности ☐ б. архивные документы, относящиеся к государственной собственности (федеральной и субъектов РФ) ☐ в. архивные документы, относящиеся к частной собственности ☐ г. все документы организаций России 26. Научный учет документов осуществляется исходя из ряда принципов. Какой принцип заключается в том, что любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в документах? Выберите один ответ: ☐ а. полнота и достоверность государственного учета ☐ б. унификация учета ☐ в. централизация учета ☐ г. динамичность учета 27. В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам. На какие категории документов он распространяется? Выберите один или несколько ответов: ☐ а. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан ☐ б. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну ☐ в. на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или имущественном положении граждан ☐ г. на все документы с постоянным сроком или долговременным (75 лет) сроком хранения 28. Единицами учета Архивного фонда РФ являются: Выберите один или несколько ответов:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		☐ а. единица хранения ☐ б. <u>архивный фонд</u> (а также приравненная к нему <u>архивная коллекция</u>) ☐ в. лист архивного документа ☐ г. отдельный обособленный документ 29. До 1960-х гг. данный метод архивоведения был основным. Он дает возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа, т.е. его авторства, происхождения и т.д., а также языка документа, его формы, материала, на котором он изготовлен. О каком методе архивоведения идет речь? Выберите один ответ: ☐ а. Информационный метод ☐ б. Системный подход ☐ в. Метод функционального анализа ☐ г. Источниковедческий анализ 30. Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает: Выберите один ответ: ☐ а. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала ☐ б. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала ☐ в. документ должен храниться вечно (бессрочно) ☐ г. документ закрыт для пользователей	
Уметь	составлять по образцу библиографические и архивные обзоры	Практическое задание № 2 Задание 1. Определить, пользуясь перечнями типовых архивных документов срок хранения следующих документов: - Приказ о приеме на работу. - Трудовой договор. - Личное <u>дело</u> руководителя организации. - Табуляграмма.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																
		5. Утвержденные разряды оплаты труда работников. 6. Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда. 7. Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации. 8. Индивидуальные отчеты работников. 9. Оперативные статистические отчеты Договоры по залогу имущества организации. 10. Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 11. Соглашения лицензионные 12. Фотодокументы 13. Чертежи земельных участков 14. Сборники, альбомы рабочей технологической документации 15. Интернет-сайты организаций 16. Расценки на ремонтные работы 17. Проекты и сметы на установку оборудования и переоборудование предприятий 18. Экспертные заключения по проектам тематических планов 19. Эскизные проекты реставрации объекта и/или ремонтно-реставрационных работ 20. Паспорта технические зданий и сооружений. Методические указания При выполнении задания пользуйтесь указателями перечней, расположенными в конце документов. Определите срок хранения названных документов, укажите также статью и ее пункт. Результаты внести в таблицу. Если перечень не регламентирует данный вид документа, то в соответствующем ему столбце поставьте прочерк. Таблица 1 Типовые сроки хранения документов <table border="1" data-bbox="598 1265 1830 1476"> <thead> <tr> <th data-bbox="598 1265 692 1334">№ п.п.</th><th data-bbox="698 1265 1238 1334">Наименование вида документа</th><th data-bbox="1245 1265 1561 1334">Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.</th><th data-bbox="1565 1265 1830 1334">Срок хранения Перечню 2007 г.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="598 1339 692 1401">1.</td><td data-bbox="698 1339 1238 1401">Приказ о приеме на работу.</td><td data-bbox="1245 1339 1561 1401">75 л. (2) ЭПК ст. 19 б</td><td data-bbox="1565 1339 1830 1401">-</td></tr> <tr> <td data-bbox="598 1406 692 1441">...</td><td data-bbox="698 1406 1238 1441"></td><td data-bbox="1245 1406 1561 1441"></td><td data-bbox="1565 1406 1830 1441"></td></tr> <tr> <td data-bbox="598 1445 692 1476">20</td><td data-bbox="698 1445 1238 1476"></td><td data-bbox="1245 1445 1561 1476"></td><td data-bbox="1565 1445 1830 1476"></td></tr> </tbody> </table>	№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения Перечню 2007 г.	1.	Приказ о приеме на работу.	75 л. (2) ЭПК ст. 19 б	-	...				20				
№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения Перечню 2007 г.																
1.	Приказ о приеме на работу.	75 л. (2) ЭПК ст. 19 б	-																
...																			
20																			

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы												
		Перечни 1) "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ 2) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием роков хранения». Утв. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011). // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/ Задание 2. Впишите определение архивного фонда РФ, пользуясь ГОСТ Р 7.0.8.-2013 или глоссарием к курсу. Определите: а) какие из перечисленных в задании № 1 документов будут относиться к архивному фонду Российской Федерации; б) какие документы отправятся в архив организации на хранение; в) какие документы не подлежат архивному хранению и по истечении срока будут уничтожены <u>дело</u>производителями. Данные внесите в таблицу 2. Таблица 2. <table><tr><th colspan="3">Распределение документов по отнесенности к архивному хранению</th></tr><tr><th>Документы архивного фонда РФ</th><th>Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению</th><th>Документы, не подлежащи архивному хранению</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Распределение документов по отнесенности к архивному хранению			Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащи архивному хранению							
Распределение документов по отнесенности к архивному хранению															
Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащи архивному хранению													
Владеть	навыками составления библиографических	Контрольная работа Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в													

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	и архивных обзоров по образцу	электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами). Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, выбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1.2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться! Темы для библиографических обзоров 1. Становление архивного дела в Киевской Руси 1.1. Основные виды документов Киевской Руси 1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси 2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. 6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. 6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями. 7. Становление советской архивной системы 7.1. Первые декреты советской власти в области архивного дела 7.2. Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими. 8. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		8.1.Создание новых архивов в 1930-е гг. 8.2.Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР. 8.3.Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны. 9.Архивное <u>дело</u> в послевоенный период 9.1.Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u> 9.2.Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3.Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980 10. Становление архивного дела в Российской Федерации 10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС 10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России. 11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор). Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2. Методические рекомендации по составлению библиографического обзора Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива. Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др. Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной. В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		привлекательность для изучающих историю архивоведения. Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей. В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы). Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему. Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детально просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п. Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.	
Знать	принципы построения, редактирования НСА к документам архива, обзоров	Перечень теоретических вопросов к зачету: 17. Научно-справочный аппарат архивов. 19. Публикационная и выставочная деятельность архивов. 20. Возможности совершенствования использования архивных фондов. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах. Перечень теоретических вопросов к экзамену: 20. Дифференцированное описание — основа создания научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. 21. Архивная опись – базовый справочник государственного архива. 22. Архивные каталоги, понятие, назначение и виды. 23. Путеводители. Указатели (архивные справочники). Обзоры архивных фондов и документов. 27. Виды информационных документов. Составление тематических подборок архивных документов.	Архивоведение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		28. Публикация документов государственного архива. 29. Выставки документов, их виды, назначение и организация. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. 24. Автоматизированный научно-справочный аппарат государственного архива. 26. Организация использования документов в государственных архивах. 30. Исполнение запросов в государственном архиве. Учет использования документов в государственных архивах. 32. Организация труда в государственном архиве. 33. Нормирование работ в государственном архиве. Современные формы хозяйственной деятельности государственного архива. 36. Организация работы по внедрению автоматизированных информационных технологий в государственном архиве. Итоговое тестирование Вопрос 5 Текст вопроса В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: Выберите один ответ: a. документы современного периода b. все ответы верны c. документы дореволюционного периода d. документы советского периода Вопрос 6 Текст вопроса Документы и фонды ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют ... Выберите один ответ: a. индекс Р и номер фонда b. только номер фонда c. индекс П и номер фонда d. индекс Ц и номер фонда Вопрос 7 Текст вопроса	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Если из идентификационных реквизитов на документе, поступившем архив, есть только текст и оттиск печати, то поможет архивистам установить подлинность, авторство и время создания документа наука ... Выберите один ответ: a. Палеография b. Сфрагистика c. Информатика d. Геральдика Вопрос 9 Текст вопроса Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных документов, рассказывающих о составе и содержании архивных материалов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования называется... Выберите один ответ: a. системой научно-справочного аппарата архива b. документацией централизованного государственного учета c. внутренней учетной документацией архива d. первичной архивной документацией Вопрос 12 Текст вопроса К системе научно-справочного аппарата архива относятся: Выберите один или несколько ответов: a. каталоги b. описи c. указатели d. список фондов Вопрос 5 Текст вопроса Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования это	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. СНСА к документам архива b. Первичная документная информация c. Классификация архивной документации d. Вторичная документная информация Вопрос 4 Текст вопроса Укажите неверное утверждение Выберите один ответ: a. при проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон b. архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов c. нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива d. допускается размещение архива в деревянных постройках, зданиях с чердачными помещениями при достаточных противопожарных мерах Перечень теоретических вопросов к экзамену:	
Уметь	организовать отбор необходимой информации для обзора при выполнении работы зав. архивом	Примерные практические задания для экзамена: Проанализировать архивную опись. Указать не менее 5-ти недочетов. Контрольная работа (2 сем) Задание 3. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ Проанализировать составленный документ – архивную опись. Указать не менее 5 недочетов.	
Владеть	техниками и навыками оформления обзоров	Примерный перечень тем курсовых работ: 3. Современные аспекты организации историко-документальной архивной выставки (на примере конкретной организации – ОАО ММК).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок	13. Особенности проектирования организации архивохранилища, его рабочих помещений и размещения оборудования (на примере конкретного архива). 14. Применение методов микрофильмирования документов в современном архиве (на примере конкретной организации).	
Знать	- нормативно-методическую базу библиографических описаний различных источников - основные источники информационного права -основные источники архивного права	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Законодательство в сфере регулирования библиотечного дела 2. Нормативно-методическая база библиографических описаний. 3. Служебная и профессиональная тайна. 4. Тайна частной жизни. 5. Права граждан в информационной сфере. Право на доступ к информации. Право интеллектуальной собственности. 6. Понятие информационной безопасности. Национальные интересы РФ в информационной сфере и их обеспечение. Источники угроз информационной безопасности РФ. 7. Государственная политика в сфере информационной безопасности. Обеспечение информационной безопасности 8. Информационная безопасность личности. 9. Информационная безопасность общества и государства. Информационная безопасность в глобальном информационном пространстве. 10. Понятие, состав и структура основных источников информационного права 11. Понятие, состав и структура основных источников архивного дела.	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ
Уметь	- подбирать источниковую базу, посвященную основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного	Примерные тестовые задания для экзамена по дисциплине 1. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ: А) Архивное право – это отдельная отрасль права. Б) Нормы и правила архивного права устанавливаются и охраняются государством. В) Архивное право включает нормы, регулирующие общественные отношения в сфере архивного дела. Г) Архивное право – это самостоятельная отрасль правовой системы, регулирующая особый вид архивных правоотношений, является кодифицированной отраслью права.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	дела - составлять и оформлять библиографические списки источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела	2. Какому понятию соответствует следующая характеристика: «Это обособленная, однородная группа общественных отношений, возникающих в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности в РФ в интересах граждан, общества и государства»: А) институты архивного права; Б) источники архивного права; В) архивные правоотношения; Г) объект архивного права. 3. Императивные методы регулирования архивных отношений применяются: 1. При регулировании отношений собственности на архивные документы. 2. При включении архивных документов в состав Архивного фонда РФ на основании экспертизы ценности документов. 3. При осуществлении права доступа к архивным документам и их использования. 4. При регулировании архивных отношений в области информационной безопасности, включая государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные, другие виды тайн, охраняемые законодательством РФ. Ответы: А) 1,2,3,4 Б) 2, 3,4 В) 2,3 Г) 2,4 4. Какой принцип права является ведущим в деятельности органов управления архивным делом и архивных учреждений, а также должностных лиц: А) Разрешено только то, что прямо предусмотрено законом. Б) Разрешено то, что не запрещено законом. В) Неразрешенное запрещено, разрешено только то, что непосредственно установлено законом, и разрешенное обязательно для исполнения. Г) Ни один из приведенных принципов не является ведущим в архивном праве.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		5. Какая характеристика НЕ свойственна принципу федерализма в архивном праве: А) обеспечивает единство на основе разграничения предметов ведения и полномочий между РФ и ее субъектами в архивной сфере; Б) отражает разделение государственной власти в РФ и ее субъектах на исполнительную, представительную, судебную. В) обеспечивается принципом федерального приоритета, который в федеративных государствах, каким является РФ, является конституционно-правовым принципом. Г) заключается в том, при разногласиях федерального закона и закона субъекта федерации действует федеральный закон. 6. Какой признак отражает публичный характер архивного права: А) Иерархические отношения субъектов и соответствующая субординация правовых актов и норм, например, отношения, которые складываются между уполномоченными органами исполнительной власти субъектов РФ и государственными архивами субъектов РФ, а также то, что, например, федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» обладает большей юридической силой, чем закон субъекта РФ об архивном фонде и архивах. Б) Равенство субъектов правоотношений – например, организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности, то есть создание архивов в России возможно любым юридическим и физическим лицом, но за исключением документов, которые в установленном порядке включены в состав Архивного фонда РФ В) Гарантированная судебная защита, право собственности на архивные документы независимо от их формы собственности охраняется законом; изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается. Г) Широкое использование договорной формы регулирования. 7. Какие нормы архивного права содержатся в Конституции РФ: 1. Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. 2. Каждый гражданин имеет право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3. Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления. 4. Лица, незаконными методами получившие информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну, обязаны возместить причиненный ущерб. Ответы: А) 1,2,3,4 Б) 1,2,3 В) 2,3,4 Г) 1,2,4 8. Какому виду архивно-правовых норм свойственны следующие характеристики: «Эти нормы определяют содержание государственной политики в архивном деле, закрепляют комплекс обязанностей, прав, а также ответственность участников архивного дела. Эти нормы устанавливают правовой статус субъектов в архивном деле в части их обязанностей и ответственности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в соответствии с действующим законодательством». А) императивные; Б) диспозитивные; В) материальные; Г) процессуальные. 9. Какое (-ие) высказывание(-я) являет(-ют)ся ВЕРНЫМ(-МИ): 1. Термин «электронный архив» имеет законодательное закрепление. 2. Основным документом в области придания электронным документам юридической силы является Федеральный закон «Об электронном документе». 3. Законодательное закрепление термина «электронный документ» дается в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 4. Определение термина «электронный архивный документ» закреплено в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ».	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Ответы: А) 1,2,3,4 Б) 1,4 В) 1,2,4 Г) Ни одно высказывание не является верным. 10. Какое высказывание является ВЕРНЫМ: А) В дореволюционной России сложилась огромная централизованная сеть архивов, которые работали под руководством единого органа – Высшей ученой архивной комиссии. Б) Царское правительство в течение XIX в. выработало единую политику в области реорганизации архивного дела благодаря реформаторской деятельности ведущих российских общественных и научных деятелей. В) Основными идеями всех известных проектов реорганизации архивного дела в России XIX в. были концентрация архивных документов, недробимость фондов и централизация системы архивных учреждений. Г) В конце XIX – начале XX в. в дореволюционной России работа архивов и архивное хранение документов регулировались Законом «Об архивном деле России».	
Владеть	- приемами анализа источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела - навыками составления, оформления и обзора	Примерный перечень тем курсовых работ 1. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 2. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 3. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 4. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 5. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 6. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации 7. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 8. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 9. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 10. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	библиографических списков источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела	11. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 12. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 13. Правовая защита персональных данных в РФ 14. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации 15. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти. 16. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ. 17. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ 18. Документационное обеспечение архивного дела в РФ. 19. Международное законодательство об архивном деле 20. Правовое регулирование Архивного фонда РФ 21. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством 22. Организация деятельности архивных учреждений 23. Архивы и тайна личной жизни 24. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны. 25. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством. 26. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан 27. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях 28. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов 29. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база 30. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов 31. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение 32. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом 33. Правовая защита персональных данных в РФ и др. И др.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1. Включите во введение и текст параграфов анализ источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела в соответствии с выбранной темой 2. Составьте библиографический список источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела с учетом выбранной темы. 3. Оформите в соответствии с современными требованиями библиографический список источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела с учетом выбранной темы. 4. Отрадите во введении обзор источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела с учетом выбранной темы.	
Знать	Основные правила составления библиографических и архивных обзоров	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДООУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчете.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные правила составления библиографических и архивных обзоров	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДООУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчета.	
Владеть	Навыком использования в деятельности основных правил составления библиографических	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	и архивных обзоров	– оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	основные правила составления библиографических и архивных обзоров	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	основные правила составления библиографических и архивных обзоров	практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	навыком использования в деятельности основных правил составления библиографических и архивных обзоров	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-10-владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам			
Знать	определение справочно-информационных средств к документам; принципы и методы создания справочно-информационных средств	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Оформление командировок. 2. Документирование увольнения.	Кадровое делопроизводство
Уметь	применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам в практической деятельности	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-6	
Владеть	принципами и методами создания	Найдите ошибки, допущенные в автобиографиях, исправьте их. Текст 1	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
	справочно-информационных средств к документам,	Автобиография Светловой Марины Ивановны Я родилась в живописном городе на Неве – в Санкт-Петербурге. Мой отец, Светлов Иван Алексеевич, работник банка. Познакомился с моей мамой Ириной Петровной на концерте в филармонии в 1975 году, в 1977 году они поженились, а через два года родилась я. В три года у меня обнаружили музыкальный слух, а потому родители отдали меня в музыкальную школу на скрипку. В обычную школу я пошла как все, в семь лет, закончила ее, правда, без медали, но с хорошими оценками. Это помогло мне поступить в педагогический институт на факультет иностранных языков, который я закончила в 2001 году. Сейчас я преподаю французский в средней школе с 35 языковым уклоном, мне это очень нравится. Вообще люблю работать с детьми. Живу я с папой и мамой в Ленинском районе на улице Герцена, дом 3, квартира 35. Текст 2 Автобиография Тюленина Алла Денисовна		
		Родилась	15 декабря 1975 года в г. Мурманске	
		Образование	1982-1993 гг. – средняя школа № 158 г. Мурманска 1981-1989 гг. – художественная школа № 5 г. Мурманска 1994-1999 гг. – МГПИ, специальность – учитель русского языка и литературы	
		Работа	2001 – наст. время – Мурман. ср. шк. № 3, учитель русского языка и литературы	
		Семья	Замужем, имею двоих детей	
		Проживание	ул. Широкая, д. 93, кв. 128	
		Знать	современные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам классификаторов ТЭСИ	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		7. Организация издания и распространения унифицированных форм документов. 8. Организация внедрения УСД. 9. Организация государственного надзора за внедрением УСД. 10. Назначение и структура системы ведения УСД. 11. Состав и задачи организаций, участвующих в разработке, внедрении и ведении УСД. 12. В чем состоит отличие контрольного массива унифицированных форм документов (УФД) от эталонного массива УФД? 1. Что такое контрольное число? 2. Как рассчитывается контрольное число? 3. Какой метод называется порядковый? 4. Какой метод называется серийно-порядковый? 5. Какой метод называется последовательный? 6. Какой метод называется параллельный? 7. Укажите формулу структуры записи кодов? 8. Какой код называется штриховым? 9. Какова структура штрихового кода? Тест к теме2 Вопрос 3 На какие категории подразделяются классификаторы Российской Федерации в зависимости от области применения и уровня их утверждения? Выберите один ответ: a. общероссийские, ведомственные и классификаторы предприятий b. межгосударственные, отраслевые, ведомственные и классификаторы предприятий c. общероссийские, ведомственные, межгосударственные и классификаторы предприятий d. международные, общероссийские, ведомственные и классификаторы предприятий Вопрос 4 Отраслевым классификатором является: Выберите один ответ: a. классификатор, введенный в установленном порядке для применения в АСУ предприятиях	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. нормативный документ, являющийся составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) c. нормативный документ, распределяющий технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами и др.) и являющиеся обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и при межведомственном обмене информацией d. классификатор, принятый министерством/ведомством и обязательный для применения всеми предприятиями данного министерства/ведомства, государственными корпорациями и объединениями, на которые возложены функции осуществления политики в отрасли Вопрос 5 В ОКУД принята система классификации: Выберите один ответ: a. двухступенчатая иерархическая b. четырехступенчатая иерархическая c. одноступенчатая иерархическая d. трехступенчатая иерархическая Вопрос 6 Нормативный документ, представляющими собой единые общегосударственные эталонные классификации различных видов технико-экономической информации, использование которых обеспечивает сопоставимость классификаций и номенклатур во всех сферах управленческой деятельности и на всех уровнях управления народным хозяйством: Выберите один ответ: a. международный b. ведомственный c. отраслевой d. общероссийский классификатор Вопрос 7 Классификатор, предназначенный для решения задач, связанных с оценкой численности рабочих и служащих, учетом состава и распределением кадров по категориям персонала,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		уровню квалификации, степени механизации и условиям труда, вопросами обеспечения занятости, организации заработной платы рабочих и служащих, начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах и другими на всех уровнях управления народным хозяйством в условиях автоматизированной обработки информации – это: Выберите один ответ: а. ОКОНХ б. ОКОПФ с. ОКПДТР d. ОКИСЗН Вопрос 8 Общероссийские классификаторы НЕ разрабатываются в тех случаях, когда классификатор: Выберите один ответ: а. обеспечивает сопоставимость данных в различных областях и уровнях хозяйственной деятельности б. когда они включают информацию, содержащуюся в унифицированных формах документов предприятий, отсутствующую в общероссийских или отраслевых классификаторах с. используется в общероссийских унифицированных формах документов d. информационно связан с действующими общероссийскими классификаторами Вопрос 9 Классификатор, принятый ведомством/министерством и обязательный для применения всеми предприятиями данного ведомства/министерства. Государственными корпорациями и объединениями, на которые возложены функции осуществления нормотворческой политики в отрасли – это: Выберите один ответ: а. классификатор предприятия б. общероссийский классификатор с. межгосударственный классификатор d. отраслевой классификатор	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Вопрос 10 Пока нет ответа Объектами классификации ОКУД являются: Выберите один ответ: a. все документы, утверждаемые министерствами Российской Федерации b. унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации c. межотраслевые унифицированные формы документов d. управленческие формы документов, утверждаемые министерствами Российской Федерации Вопрос 11 Что не является объектом классификации в ОКОГУ: Выберите один ответ: a. органы государственной власти субъектов Российской Федерации b. органы местного самоуправления c. федеральные органы представительной (законодательной), исполнительной и судебной власти d. предприятия и организации, выполняющие важные политические функции в народном хозяйстве Вопрос 12 ОКПО предопределен для: Выберите один ответ: a. классификации информации о предприятиях, организациях и объединениях других форм собственности b. классификации видов экономической деятельности и других подобных сведений c. классификации информации о выпускаемой продукции в сфере экономики d. классификации информации в автоматизированных системах управления народного хозяйства Вопрос 13 Объектами классификации ОКФС являются: Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. формы собственности, установленные Конституцией Российской Федерации, гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами б. дело общероссийского классификатора с. организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, а также другими законодательными и нормативными актами РФ д. административно - территориальные объекты Вопрос 17 ОКОГУ предопределен для: Выберите один ответ: а. статистического учета государственного надзора б. идентификации адресов и других подобных сведений с. классификации д. использования в автоматизированных системах управления народного хозяйства Вопрос 18 Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР) это: Выберите один ответ: а. систематизированный перечень региональных объектов экономического деления России б. систематизированный перечень экономических группировок административного деления с. перечень экономических делений областей и округов д. систематизированный перечень региональных экономических группировок объектов административно-территориального деления России Вопрос 19 Расшифруйте аббревиатуру ОКСМ: Выберите один ответ: а. общероссийский классификатор стандартов мира б. общероссийский классификатор совета министров с. общероссийский классификатор стран мира д. общероссийский классификатор союза материнства	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Тест по теме 2.6. Вопрос 7 Порядок разработки, утверждения, введения в действие, тиражирования, ведения и применения классификатора организаций устанавливают Выберите один ответ: a. руководство организации b. органы исполнительной власти субъектов федерации c. министерства или ведомства, к которым принадлежит организация d. федеральные органы исполнительной власти Вопрос 8 Какой документ определяет основные положения регламентирующие разработку, утверждение, экспертизу, принятие, введение в действие и государственную регистрацию общероссийского классификатора ОК ТЭСИ: Выберите один ответ: a. ПР 50.1.021-2000 «Положение о ведении общероссийских классификаторов на базе информационно-вычислительной сети Госкомстата России» b. Постановлением Правительства РФ от 12.02.93 № 121 «О мерах по реализации государственной программы перехода Российской Федерации на принятую в международной практике систему учета и статистики в соответствии с требованиями развития рыночной экономики» c. постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» d. ПР 50.1.024-2005 «Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов» Итоговый тест по курсу Вопрос 1 К методам содержательной унификации НЕ относятся: Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. унификация реквизитов документа б. создание типовых форм с. стандартизация терминологии д. унификация методов контроля информации в документах Вопрос 2 Признак классификации – это ... Выберите один ответ: а. количественная и качественная характеристика объекта классификации б. отношение фактического количества группировок к величине емкости системы с. свойство или характеристика объекта классификации, по которому осуществляется деление заданного множества на подмножества д. свойство присущее заданному множеству Вопрос 3 Метод, при котором классифицируемое множество делится на группировки независимо, по различным признакам классификации – это Выберите один ответ: а. фасетно-иерархический метод классификации б. фасетно-параллельный метод классификации с. фасетный метод классификации д. иерархический метод классификации Вопрос 4 Метод кодирования, при котором кодовыми обозначениями служат числа натурального ряда: Выберите один ответ: а. порядковый метод кодирования б. последовательный метод кодирования с. параллельный метод кодирования д. серийно-порядковый Вопрос 5 Способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		располагается в левой части, а переменная вносится в документ в процессе составления в правую часть - Выберите один ответ: а. анкета б. трафарет с. таблица д. график Вопрос 6 Основным достоинствами порядкового метода кодирования является Выберите один ответ: а. возможность размещения вновь появившихся объектов классификации в необходимом месте списка б. простота присвоения кодов новым объектам с. расположение резервных кодов в конце ряда д. присутствие в коде конкретной информации о свойствах объекта Вопрос 7 Последовательное разделение множества объектов на подчиненные классификационные группировки происходит при использовании: Выберите один ответ: а. порядкового метода классификации б. последовательного метода классификации с. иерархического метода классификации д. фасетного метода классификации Вопрос 8 В структуру унифицированного документа входят: Выберите один ответ: а. вводная часть, основная часть, заключительная часть б. заголовочная часть, основная часть, оформительная часть с. вводная часть, содержательная часть, заключительная часть	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		d. заголовочная часть, содержательная часть, оформляющая часть Вопрос 9 Понятийная унификация, это Выберите один ответ: a. упорядочение трафарета b. системная унификация c. наборов стандартных фраз d. упорядочение терминологии	
Уметь	выделять и применять методы создания справочно-информационных средств к документам и использовать их на междисциплинарном уровне	Контрольная работа Задание 2. Дать характеристику двум общероссийским классификаторам (ОК), представленным в приложении, по следующей структуре: 1. Дайте полное и сокращенное наименование общероссийскому классификатору. 2. С чем гармонизирован ОК (с международной (региональной) классификацией, межгосударственным классификатором или международным (региональным) стандартом по классификации)? 3. Каким путем гармонизирован ОК? 4. Для чего предназначен ОК? 5. При решении каких задач используется ОК? 6. Что является объектом классификации в ОК? 7. Какой метод классификации используется в ОК? 8. Назовите признаки классификации. 9. Какой метод кодирования используется в ОК? 10. Из каких позиций структурно состоит ОК? 11. Какая структура кода используется в ОК? 12. Какая сокращенная форма записи наименований объектов классификации используется в ОК? 13. Приведите пример записи позиций ОК. 14. Кто осуществляет ведение ОК? 15. Дополнительно можно пояснить структуру, содержание, применение общероссийского	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		классификатора и особенности классификации и кодирования отдельных объектов классификации. Ниже представлен список общероссийских классификаторов, вы выбираете для контрольной работы номер варианта соответствующий вашему номеру по списку в группе и анализируете два классификатора по предложенной структуре. ПРИЛОЖЕНИЕ СПИСОК ОБЩЕРОССИЙСКИХ КЛАССИФИКАТОРОВ 1 вариант ОК 002-93: Общероссийский классификатор услуг населению (ОКУН), ОК 025-2001: Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ) 2 вариант ОК 017-94: Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК), ОК 014-2000: Общероссийский классификатор валют (ОКВ) 3 вариант ОК 001-2000: Общероссийский классификатор стандартов (ОКС), ОК 027-99: Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС) 4 вариант ОК 010-93: Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ) ОК 015-94: Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ) 5 вариант ОК 009-2003: Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО), ОК 011-93: Общероссийский классификатор управленческой документацией (ОКУД) 6 вариант ОК 003-99: Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН), ОК 026-2002: Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК) 7 вариант ОК 005-93: Общероссийский классификатор продукции (ОКП), ОК 016-94: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) 8 вариант ОК 006-93: Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ), ОК 018-95: Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) 9 вариант ОК 024-95: Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР), ОК 028-99: Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) 10 вариант ОК 011-93: Общероссийский классификатор управленческой документацией (ОКУД), ОК 027-99: Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС) 11 вариант ОК 013-94: Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ), ОК 007-93: Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																
		12 вариант ОК 029-2001: Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД), ОК 014-2000: Общероссийский классификатор валют (ОКВ) 13 вариант ОК 016-94: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), ОК 025-2001: Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ) 14 вариант ОК 026-2002: Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК), ОК 023-95: Общероссийский классификатор начального профессионального образования (ОКНПО) 15 вариант ОК 019-95: Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО), ОК 015-94: Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ) 16 вариант ОК 007-93: Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО), ОК 027-99: Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)																	
Владеть	комплексом методов классификации, кодирования и индексации информации для создания справочно-информационных средств к документам и классификаторов ТЭСИ и возможностью междисциплинарного о применения их	4.Практическое задание к разделу 2. Закодировать по ОК следующую информацию о кадрах одну на выбор из предложенных или можно закодировать свою автобиографию, составив ее по аналогии. Записать в таблицу <table border="1"> <thead> <tr> <th>Предложение</th><th>Ключевые слова</th><th>Классификатор</th><th>Код</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А.П. Комов родился 18 мая 1950 года в г. Туле.</td><td>Г. Бийск</td><td>ОК 019-95 (ОКАТО)</td><td>75 01 204</td></tr> <tr> <td>Русский.</td><td>Гражданин Российской Федерации</td><td>ОК 02 (ОКИН)</td><td>02 1</td></tr> <tr> <td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> </tbody> </table> Информация 3.Своя автобиография или придуманная.	Предложение	Ключевые слова	Классификатор	Код	А.П. Комов родился 18 мая 1950 года в г. Туле.	Г. Бийск	ОК 019-95 (ОКАТО)	75 01 204	Русский.	Гражданин Российской Федерации	ОК 02 (ОКИН)	02 1	...	...	...	...	
Предложение	Ключевые слова	Классификатор	Код																
А.П. Комов родился 18 мая 1950 года в г. Туле.	Г. Бийск	ОК 019-95 (ОКАТО)	75 01 204																
Русский.	Гражданин Российской Федерации	ОК 02 (ОКИН)	02 1																
...	...	...	...																
Знать	методы создания полного комплекса	Вопросы к экзамену по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан» 1. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения	Организация работы с																

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	взаимосвязанных и взаимодополняемых справочных средств для осуществления контроля и поисковой работы в процессе подготовки ответа на обращения граждан и организации оперативного хранения документов.	2. Порядок и формы контроля за ходом рассмотрением обращений граждан. 3. Состав и назначение документов по сопровождению работы с обращениями граждан. Итоговый тест по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан» 1. Назовите вид обращений граждан, который упоминается в нормативно-правовых актах субъектов РФ, но не назван в ФЗ № 59 от 02.05.2006? а) предложение; б) заявление; в) жалоба; г) ходатайство. 2. Деление ОГ на предложения, заявления, жалобы представляет собой... а) классификацию ОГ по форме рассмотрения обращений; б) классификацию ОГ по источнику получения; в) классификация ОГ по тематике вопросов; г) классификацию по видам вопроса. 3. Аналитическая работа включает: 1) систематизацию вопросов, содержащихся в обращениях; 2) сбор количественных показателей вопросов; 3) оценку результатов рассмотрения вопросов; и ... Назовите четвертый этап аналитической работы (Ответ впишите словами). 4. В какой форме возможна регистрация обращений? а) в журнале регистрации ОГ; б) в регистрационно-контрольной карте; в) в электронной форме; г) все формы обязательны.	обращениями граждан
Уметь	создавать полный комплекс справочных средств по работе с обращениям граждан	Контрольная работа по курсу Здание 2. Сформировать портфолио документов по работе с обращениями граждан в соответствии со следующим перечнем: 1. Предложение (образец текста) 2. Заявление (образец текста) 3. Жалоба (образец текста) 4. Письмо-ответ на предложение / заявление / жалобу	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		5. Форма журнала регистрации обращений граждан (ОГ) 6. Регистрационно-контрольная карта (2 экз. - форма РКК, 1 экз. – заполненная форма по одному из обращений пп.1,2,3) 7. Шаблон уведомления о перенаправлении ОГ в другой орган власти / организацию в соответствии с компетенцией 8. Шаблон уведомления о злоупотреблении гражданином своим конституционным правом 9. Шаблон уведомления о том, что текст ОГ не поддается прочтению 10. Шаблон уведомления о продлении срока исполнения ОГ 11. Шаблон уведомления о прекращении делопроизводства по ОГ 12. Шаблон уведомления об отказе в рассмотрении в связи с обжалованием судебного решения 13. Шаблон уведомления об отказе в рассмотрении в связи с жалобой на ранее принятое решение 14. Письмо-запрос в другой госорган, ОМС организацию связи с рассмотрением ОГ (образец) 15. Письмо-ответ на запрос из другого госоргана, ОМС организации связи с рассмотрением ОГ (образец) 16. Шаблон сопроводительного письма о перенаправлении ОГ в соответствии с компетенцией 17. Шаблон сопроводительного письма к копии ответа на ОГ 18. Статистический отчет по работе с ОГ (образец) 19. Форма справки о нарушении сроков рассмотрения ОГ 20. Реестр почтовых отправлений 21. Лист резолюций 22. График личного приема граждан 23. Карточка личного приема 24. Опись	
Владеть	навыками создания основных справочных средств	Примерное практическое задание на экзамене 1. Заполнить форму регистрационно-контрольной карты по письму-обращению (<i>письмо-обращение выбирается из коллекции документов преподавателем</i>).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	для поисковой работы в процессе подготовки ответа на обращения граждан и оперативного хранения документов по обращениям граждан (РКК) и пользования ими (номенклатурой дел, регистрационно-контрольной картой, описью).	2. Зарегистрировать любое обращение из портфолио в журнале регистрации ОГ (<i>письмо-обращение выбирается из коллекции документов</i>). 3. Зарегистрировать обращение, переданное в ходе личного приема граждан (<i>письмо-обращение выбирается из коллекции документов</i>).	
Знать	- принципы и методы создания справочно-информационных средств	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Комплектование архивов по личному составу. Источники комплектования архивов по личному составу. 2. Организация учета документов по личному составу. Система учетных документов, их целевое назначение. Особенности учета документов по личному составу в архивах организаций и государственных архивах. 3. Использование автоматизированных технологий учета архивных документов по личному составу. 4. Устройство и оборудование архивов по личному составу в организациях и архивах. 5. Факторы разрушения документов по личному составу. Контроль наличия и физического состояния документов по личному составу. 6. Особенности учета и сохранности документов по личному составу и порядок их передачи на хранение в случае ликвидации юридического лица. 7. Организация защиты архивных документов по личному составу от несанкционированного доступа. 8. Научно-справочный аппарат к архивным документам по личному составу.	Архивы по личному составу

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		9. Автоматизированный научно-справочный аппарат архивов по личному составу.	
Уметь	- применить знания о принципах и методах для создания справочно - информационных средств к документам	Примерные практические задания для экзамена: 1. Что из перечисленного относится к информационно- справочным документам и что еще можно отнести: К информационно-справочным документам относятся: 1) протоколы; 2) докладные записки; 3) предложения; 4) объяснительные записки; 5) заявления; 6) представления; 7) письма; 8) акты; 9) справки; 2. Заполните пропущенные места: Переписка – это обобщенное название различных по содержанию писем, использующихся нта оперативного информационного обмена между организациями. Виды деловой переписки и ее названия определяются способами информации, которые в настоящее время подразделяются на почтовую связь и электронную. Протокол — это документ, ...ход заседания и порядок принятия решения коллегиальным органом управления. По степени фиксирования информации и степени полноты записи текста протоколы подразделяются на ... и Краткий протокол ... фамилии докладчиков, темы докладов и выступлений и принятые решения. Полный протокол ... запись всех выступлений по ходу заседания. Решение о том, какую форму протокола вести на ... принимает руководитель коллегиального органа управления или руководитель организации.	
Владеть	- навыком создания справочно - информационных средств к	1. Проанализируйте структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления . 2. Определите требования к структуре и составу Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документам	3. Сделайте таблицу «Принципы и методы создания информационно-справочных средств к документам». 4. Определите основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. 5. Составьте таблицу «Регистрация документов, ее значение, обязательный состав реквизитов при регистрации». 6. Составьте схему технологии контроля за сроками исполнения документов на примере конкретного предприятия.	
Знать	основные правила составления и дополнения справочно-информационных средств к бухгалтерским документам – номенклатур дел, архивных описей	Тесты для самопроверки: 1) К какому уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации относятся Положения по бухгалтерскому учету? а) к первому; б) ко второму; в) к третьему; г) к четвертому. 2) Какое количество ПБУ существует на сегодняшний день, название и год принятия последнего из них? а) 20, ПБУ 20/03 - Информация об участии в совместной деятельности, б) 23, ПБУ 23/2011 - Отчет о движении денежных средств, в) 22, ПБУ 8/2010 - Оценочные обязательства, условные обяз.-ва и усл. активы, г) 20, ПБУ 15/2008 - Учет расходов по займам и кредитам, д) 24, ПБУ 24/2011 - Учет затрат на освоение природных ресурсов. 3) В настоящее время ведение учетной документации регламентируется законом «О бухгалтерском учете» а) от 21.11.1996 № 129-ФЗ (с изм. от 31.12.2002 № 191-ФЗ); б) от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изм. от 28.12.2013 № 425-ФЗ); в) от 28.12.2013 № 425-ФЗ (с изм. от 30.02.2014 № 432-ФЗ); 4) Согласно этому закону «информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств	Специальная система учетной документации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим ФЗ» - это а) бухгалтерская (финансовая) отчетность, б) план счетов бухгалтерского учета, в) информация, отраженная в первичном учетном документе. 5) Согласно Статье 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе «факт хозяйственной жизни» представляет собой? а) документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а также допустимые способы ведения бухгалтерского учета, б) сделку, событие, операцию, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств, в) скомпилированную информацию о финансовом результате деятельности экономического субъекта и движении денежных средств за отчетный период. Передовые инженерные 6) Укажите верное утверждение а) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Положении по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», б) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации», в) Согласно п. 4. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета», г) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (приказ Минфина от 29 июля 1998 г. N 34н)». 7) При использовании унифицированных форм первичных документов - удалять из них	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		реквизиты, отдельные элементы документов а) можно, б) можно, только не указанные в законе, в) нельзя, г) можно не более трех. 8) . При использовании унифицированных форм первичных документов - дополнять такие формы а) можно, б) можно, только оговоренные в ПБУ, в) нельзя, г) можно не более трех реквизитов. 9) По закону первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: а) наименование документа; дату составления документа; личные подписи указанных лиц; б) наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; в) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; г) наименование должностей лиц, ответственных за совершение сделки и правильность ее оформления; д) регистры бухгалтерского учета, расписка в получении. 10) <u>Формы</u> первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с: а) бюджетным <u>законодательством</u> Российской Федерации, б) ПБУ, утвержденными Министерством Финансов РФ, в) муниципальными нормативными актами. 11) Первичный учетный документ составляется а) только на бумажном носителе,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в) допустимо в виде электронного документа. 12) В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе а) документ необходимо пересоставить на традиционном носителе, б) экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа предоставить только изображение электронного документа для дальнейшего перевода в печатный вид за счет заказчика. в) экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа. 13) Исправление в первичном учетном документе должно содержать а) дату исправления, б) подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц в) основания для исправления, г) номер статьи и пункта ФЗ, оправдывающего исправление. 14) Первичный учетный документ должен быть составлен а) до совершения факта хозяйственной жизни, при передаче денежных средств контрагентами, б) в течение недели после осуществления безналичного расчета, в) при совершении факта хозяйственной жизни, г) в исключительных случаях непосредственно после окончания совершения факта хозяйственной жизни. 15) Верно ли утверждение «Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни»? а) верно, б) не верно, в) верно частично, 16) При классификации учетных документов по назначению авансовый отчет следует отнести к группе а) распорядительных документов, б) оправдательных документов, в) документов бухгалтерского оформления, г) комбинированных документов. 17) По содержанию хозяйственных операций выделяют следующие группы документов: а) материальные, б) накопительные, в) денежные, г) расчетные. 18) К какому способу исправления ошибок в финансово-расчетной документации относится зачеркивание тонкой чертой с верхней записью правильного с подтверждением подписью лица? а) корректурный, б) способ «красное сторно», в) дополнительных записей. 19) Укажите дату создания прообраза Минфина – счетного приказа (Приказа счетных дел) а) 1512 г., б) 1650 г., в) 1654 г., г) 1730 г. 20) 24 января 1722 г. «Табель о рангах» была утверждена должность а) актуариуса по финансовым делам,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) бухгалтера коллегии, в) счетчика отдела, г) бухгалтера отдела. 21) Укажите верное утверждение: а) в 1772 г. открыто первое в России Санкт-петербургское коммерческое училище, где преподавали бухгалтерский учет; б) первым учебным заведением для бухгалтеров стал Московский коммерческий воспитательный институт, в) в 1773 г. открыт первый в России Демидовский коммерческий воспитательный институт, где преподавали бухгалтерский учет. 22) Издававшийся с 1888 г. по 1904 г., журнал «Счетоводство» был а) первым в России специализированным периодическим изданием по бухучету, б) единственным специализированным журналом досоветского периода, в) последним российским периодическим изданием по оформлению отчетных документов 20 в	
Уметь	отбирать и анализировать необходимую информацию для справочно-информационных средств к бухгалтерским документам	<i>Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:</i> 1. Понятие и классификация основных средств. 2. Понятие нематериальных активов. 3. Понятие и классификация оборотных средств. 4. Состав денежных средств. 5. Источники собственных средств. 6. Источники заемных (привлеченных) средств. 7. Процессы хозяйственной деятельности предприятия. 8. Понятие метода бухгалтерского учета и его элементов. 9. Что относится к первичным бухгалтерским документам? 10. Что включает в себя бухгалтерская отчетность? 11. Определение бухгалтерского баланса. 12. Содержание и структура баланса. 13. Понятие балансовой статьи. 14. Разделы бухгалтерского баланса.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Владеть	техниками и навыками оформления справочно-информационных средств бухгалтерским документам, умением проводить анализ оформленных справочно-информационных средств бухгалтерским документам на предмет ошибок	Перечень вопросов к зачету по всему курсу 1. Общая характеристика бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета. 2. Бухгалтерский баланс. Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций. 3. Понятие счетов бухгалтерского учета. Схема активного счета. Схема пассивного счета. 4. Синтетический и аналитический учет. План счетов бухгалтерского учета. 5. Понятие техники бухгалтерского учета. Учетные регистры и их классификация. 6. Журнально-ордерная форма учета, её преимущества и недостатки. 7. Мемориально-ордерная форма учета, её применение. 8. Учет денежных средств и расчетов. Формы осуществления расчетов. 9. Расчетные, текущие и специальные счета. Учет операций по расчетному счету. 10. Документы, необходимые для открытия и существования счета. 11. Учет операций по валютному счету. 12. Учет кассовых операций. Документация кассовых операций. 13. Учет труда и заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Документы по оформлению заработной платы. 14. Учет материалов и МБП Классификация материалов по способу использования. Система документации по учету материалов. 15. Учет основных средств. Классификация и оценка основных средств. 16. Документальное оформление и аналитический учет поступления и выбытия основных средств. 17. Инвентарный номер и инвентарная карточка. Учет амортизации. 18. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг). Классификация и виды затрат на производство продукции. 19. Прямые и накладные затраты. Условно-переменные и условно-постоянные затраты. 20. Синтетический и аналитический учет затрат на производство. 21. Учет готовой продукции и её реализации. Оценка готовой продукции, её номенклатура. 22. Отражение на счетах фактической себестоимости готовой продукции.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		23. Документация по движению, её отгрузка и реализация. 24. Приемосдаточные накладные, акты, ведомости, счета-фактуры. Платежное требование. 25. Синтетический и аналитический учет реализации готовой продукции. 26. Учет финансовых результатов деятельности предприятия. Понятие балансовой (валовой) прибыли. 27. Учет финансовых результатов деятельности предприятия. Понятие убытков. 28. Синтетический и аналитический учет финансовых результатов. 29. Элементы образования балансовой прибыли. Чистая прибыль и резервный капитал. Отражение на счетах прибылей и убытков, распределения прибыли, отчислений от прибыли в бюджет	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы создания справочно-информационных средств к документам кадровых служб; принципы и методы создания	<i>Теоретические вопросы к зачету</i> 1. Правовой режим информационных ресурсов. 2. Нормы правового режима информационных ресурсов. 3. Структура и характеристика информационных ресурсов предприятия.	Информационные ресурсы кадровой службы
Уметь	применять на практике методы создания справочно-информационных средств к документам кадровых служб	<i>Практические задания</i> 1. Кто является владельцем информационных ресурсов и информационных продуктов: а) субъект, реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами в объеме, устанавливаемом законом; б) субъект, реализующий полномочия пользования, указанными объектами в объеме, устанавливаемом собственником; в) субъект, реализующий полномочия владения, пользования и распоряжения указанными объектами в объеме, устанавливаемом собственником; г) субъект, реализующий полномочия пользования, указанными объектами в объеме, устанавливаемом законом. 2. С какой целью устанавливается правовой режим информационных ресурсов:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) чтобы дать возможность владельцу информационных ресурсов получать определенную выгоду от их использования; б) чтобы дать возможность собственнику информационных ресурсов расширить права на их использование, закрепленные законодательно; в) чтобы дать возможность владельцу информационных ресурсов предоставлять их в пользование другим лицам, продавать, дарить, менять; г) чтобы дать возможность собственнику информационных ресурсов распоряжаться ими по своему усмотрению.	
Владеть	практическими навыками создания справочно-информационных средств к документам кадровых служб и навыками их использования	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания 1. Вы планируете организовать тематическую рассылку для вашей фирмы при помощи службы бесплатных рассылок. Что необходимо сделать прежде, чем вы пройдете регистрацию на соответствующем сервере? а) заранее подготовить несколько информационных выпусков; б) создать вариант каждого сообщения в виде текстового файла; в) создать вариант каждого сообщения в форме документа HTML; г) все из перечисленных действий. 2. Какая из перечисленных ниже программ не является Internet-браузером? а) Netscape Navigator; б) Internet Explorer; в) Outlook Express; г) Opera. 3. Чем отличается сайт от сервера? а) сайт, как правило, не обладает выделенной серверной программой; б) сайт не имеет собственного доменного имени; в) на сайте можно размещать домашние странички; г) сайт обладает более высоким уровнем защищенности.	
Знать	Основные принципы и методы создания справочно-информационных средств к	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчете.	
			Производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документам		профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	Навыком использования в деятельности основных принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	основные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	навыком использования в деятельности основных принципов и методов создания справочно-	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационных средств к документам		
ПК-11-владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы			
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;	<i>Перечень теоретических вопросов к зачету</i> 24. Раскрыть предмет, содержание, задачи курса; 25. Раскрыть место курса среди других изучаемых дисциплин; 26. Анализ терминологии основных понятий в области делопроизводства; 27. Раскрыть роль курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» в совершенствовании организации работы с документами. 28. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XV – XVII вв. 29. Характерные черты делопроизводства в учреждениях России XVIII в. 30. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в. – начале XX в. 31. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 32. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. 33. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. 34. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 35. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 36. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 37. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 38. Роль и место документационного обеспечения управления в современном управлении. 39. Организация службы ДОУ. 40. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.	Организация и технология документационного обеспечения управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		41. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.	
Уметь	выделять структурные элементы, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.	
Владеть	практическими навыками, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком предметной области реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	
Знать	- особенности реферирования научной литературы, посвященной составлению и оформлению служебных документов - особенности аннотирования научной литературы; - требования к композиции и языку служебных документов; - государственные стандарты в области библиографического описания научных источников	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Состав реквизитов постановления. Унификация текста постановления. Составление и оформление постановлений с использованием компьютерных технологий. 2. Редактирование проекта постановления. Оформление реквизитов постановления, отражающихся в нем до момента подшивки в дело. 3. Состав реквизитов решения. Унификация текста решения. Составление и оформление решения с использованием компьютерных технологий. Оформление реквизитов решения, отражающихся в нем до момента подшивки в дело. <i>Контрольные вопросы для самопроверки</i> Каков состав реквизитов постановления. Каковы особенности составления и оформления постановления коллегиального органа власти. Каков состав реквизитов решения. Каковы особенности составления и оформления решения коллегиального органа управления организации <i>Тест</i> 1. Какой нормативный правовой акт регламентирует изображение Государственного герба РФ на бланках документов: А) Федеральный конституционный закон; Б) Конституция РФ; В) Указ Президента РФ; Г) Постановление Правительства РФ. 2. На каком бланке может быть размещено изображение Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте без геральдического щита: А) Администрации Президента Российской Федерации; Б) федеральных органов исполнительной власти; В) органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;	Практикум по составлению и оформлению служебных документов

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) Генеральной прокуратуры Российской Федерации. 3. На каких бланках помещается герб Москвы в многоцветном варианте: А) правовых актов иных органов исполнительной власти города Москвы и их должностных лиц; Б) Московской городской избирательной комиссии; В) Контрольно-счетной палаты Москвы; Г) решений Уставного суда города Москвы. 4. Какой нормативный акт устанавливает требования к размещению эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) на бланках организации: А) постановление Правительства РФ; Б) государственный стандарт; В) федеральный закон; Г) учредительные документы организации. 5. Эмблему и товарный знак НЕ воспроизводят на бланке, если на нем помещен (-а): А) Государственный герб Российской Федерации; Б) резолюция; В) подпись; Г) оттиск гербовой печати. 6. Продолжите высказывание: «Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному ...»: А) в государственном стандарте; Б) в учредительных документах организации; В) в законе; Г) в ОКПО. 7. Наименования организаций и субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Российской Федерации печатают: А) на языке субъекта РФ; Б) на государственном языке РФ; В) на двух языках (на государственном языке РФ и на языке субъекта РФ); Г) все варианты верны. 8. На бланках каких документов оформляют справочные данные об организации: А) приказов; Б) распоряжений; В) служебных писем; Г) уставов. 9. Какие элементы реквизита «Справочные данные об организации» являются обязательными: А) банковские реквизиты, почтовый адрес; Б) почтовый адрес, номер телефона; В) факс, номер электронной почты, банковские реквизиты; Г) почтовый адрес, номер телефона, номер факса, телекса, счетов в банке, адрес электронной почты. 10. Укажите правильную последовательность элементов почтового адреса: А) номер квартиры, дом, улица, населённый пункт, название района, название республики, края, области, автономного округа, страна, почтовый индекс; Б) улица, дом, номер квартиры, населенный пункт, район, название республики, края, области, автономного округа, страна, почтовый индекс; В) улица, дом, номер квартиры, название республики, края, области, автономного округа населенный пункт, район, страна, почтовый индекс. Г) почтовый индекс, номер квартиры, название республики, края, области, автономного округа населенный пункт, район, страна, почтовый индекс. 11. Код организации проставляют по: А) ОКПО; Б) ОКВЭД; В) ОКУД;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) ОКАТО. 12. При изготовлении каких бланков оформляется реквизит «ИНН/КПП»? А) продольного бланка письма должностного лица Б) продольного бланка письма организации В) углового бланка письма организации Г) все варианты верны 13. Укажите правильный вариант оформления справочной информации об организации: А) Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК" 455097, г Магнитогорск, Челябинская обл., ул. Лопарева, д. 2 Тел. 27-13-33; факс 27-11-90; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 № _____ На № _____ от _____ Б) Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК" ул. Лопарева, д. 2, г. Магнитогорск, Челябинская обл., 455097	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Тел. (3519) 27-13-33; факс (3519) 27-11-90; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____ На № _____ от _____ В) Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК" 455097, г. Магнитогорск, ул. Лопарева, д. 2 Тел. 27-13-33; факс 27-11-90; e-mail: avto@avto.ru ИНН/КПП 0112220000/011777000; ОГРН 1127776500001 _____ № _____ На № _____ от _____ Г) Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК" д. 2, ул. Лопарева, г. Магнитогорск, 455097	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____ На № _____ от _____ 14. Код формы документа проставляют по...: А) ГОСТ Р 7.0.97-2016 Б) учредительным документам организации В) ОКУД Г) ГСДОУ 15. Какой набор цифр в кодовом обозначении формы документа 0720302 обозначает класс формы документа: А) 302 Б) 203 В) 20 Г) 07 16. По набору цифр в кодовом обозначении формы документа 0212000 можно установить: А) только класс формы документа; Б) только подкласс формы документа; В) класс и подкласс формы документа; Г) класс, подкласс, регистрационный номер формы документа. 17. На каких формах проставляется код формы документа: А) на унифицированных формах; Б) на неунифицированных формах; В) на всех документах;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) на всех бланках. 18. Каким документом должно быть определено наименование вида документа на документе, изданном организацией, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) уставом (положением об организации); Б) инструкцией по делопроизводству; В) положением о службе ДОУ; Г) номенклатурой дел. 19. Какому документу должны соответствовать наименования видов документов, которые организация выбирает для документирования организационно-распорядительной деятельности, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; Б) Общероссийскому классификатору управленческой документации (класс 0200000); В) Переченю типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения; Г) Государственной системе документационного обеспечения управления. 20. На каких документах НЕ указывается наименование вида документа: А) должностной инструкции; Б) служебной записки; В) служебного письма; Г) справки. 21. Кем проставляется дата документа на большинстве организационно-распорядительных документов: А) должностным лицом, подписывающим документ; Б) службой документационного обеспечения управления или секретарем при регистрации документа; В) составителем при подготовке документа;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) все варианты верны. 22. На каких документах дату документа оформляет секретарь: А) на всех документах; Б) на деловых письмах; В) на справках; Г) на приказах. 23. Какие способы оформления даты соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016: 1. 09.03.13; 2. 09 марта 2013 г.; 3. 09 марта 2013 года; 4. 09.03.2013 г.; 5. 2013-03-09; 6. 2013.03.09; 7. 09.03.2013. Варианты ответов: А) все варианты, кроме 5 Б) 1, 4, 7 В) все варианты, кроме 3 Г) 2, 6, 7 24. При подготовке документа к подписанию в реквизите «Дата документа» заранее печатают: А) год; Б) месяц; В) число; Г) число, месяц, год. 25. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ: А) Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» являются данными о регистрации документа и поэтому являются доказательством существования документа и	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		включением его в документальный фонд организации. Б) Оба реквизита – «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» – выполняют юридическую функцию, а также выполняют поисковую функцию, так как позволяют организации вести информационно-справочную работу. В) Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» оформляются на одном уровне по отношению друг к другу. Г) Дата и регистрационный номер документа оформляются не на всех бланках. 26. Какой элемент регистрационного номера документа является обязательным: А) индекс дела по номенклатуре дел Б) информация о корреспонденте В) порядковый номер Г) информация об исполнителях 27. Что обозначает число 45 в регистрационном номере, имеющем обозначение № 45/1-5: А) номер дел по номенклатуре дел Б) порядковый номер по журналу регистрации В) код подразделения Г) код корреспондента 28. Укажите ВЕРНОЕ высказывание: А) Сведения в реквизите «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» присваиваются организацией-автором ответного письма. Б) На бланке письма проставляется ограничительная отметка для реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» следующим образом: «_____ от _____». В) Реквизит «Ссылка на дату и регистрационный номер документа» заполняется преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа. Г) Указание данных о поступившем письме на бланке письма в виде отдельной ссылки на регистрационный номер и дату документа не исключает необходимости ссылаться на них в тексте ответного письма: в начале текста письма всегда следует писать «На Ваш № ... от ...».	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		29. Какая характеристика НЕ СООТВЕТСТВУЕТ реквизиту «Место составления или издания документа»: А) Данный реквизит помогает идентифицировать автора документа, поэтому его оформляют на всех бланках; Б) Данный реквизит не оформляют на большинстве исходящей документации, так место издания должно быть отражено в реквизите «справочные данные об организации»; В) Данный реквизит оформляют на общих бланках и бланках конкретных видов документов, если его определение затруднено по реквизиту «Наименование организации» Г) При указании населенных мест в данном реквизите необходимо использовать общепринятые сокращения, отраженные в ОКАТО. 30. Укажите неверное написание реквизита «Место составления или издания документа»: А) ст-ца Белокаменная; Б) Магнитогорск В) Москва Г) Санкт-Петербург 31. В каком падеже указывают должность лица в реквизите «Адресат»: А) в именительном; Б) в дательном; В) в предложном; Г) в родительном. 32. В каком падеже указывают наименование организации и ее структурного подразделения в реквизите «Адресат»: А) в именительном; Б) в дательном; В) в предложном; Г) в родительном. 33. Укажите НЕВЕРНОЕ высказывание: А) В состав реквизита «Адресат» почтовый адрес не является обязательным элементом, он	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		оформляется по усмотрению организации-автора документа. Б) При адресовании документа физическому лицу сначала указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. В) При адресовании документа в организацию сначала указывают ее почтовый адрес, затем ее наименование. Г) Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например: <i>Руководителям филиалов ООО «Домострой».</i> 34. На каких документах НЕ оформляется реквизит «Адресат»: А) письмо; Б) справка; В) служебная, докладная и объяснительная записки; Г) должностная инструкция. 35. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Адресат» в письме, направляемом в организацию: А) Генеральному директору ОАО "Стройресурс" Москва, ул. Живописная, 24, 255678 Б) ОАО "Стройресурс" Генеральному директору С.С. Калашникову Москва, ул. Живописная, 24, 255678	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) 255678, Москва, ул. Живописная, 24 Генеральному директору ОАО "Стройресурс" С.С. Калашникову Г) Генеральному директору ОАО "Стройресурс" С.С. Калашникову ул. Живописная, 24, Москва, 255678 36. Какой реквизит имеет следующую характеристику: «Его составные части могут включать: наименование учреждения, организации; наименование структурного подразделения; указание должности получателя; инициалы, фамилию; почтовый адрес: А) адресат Б) справочные данные об организации В) гриф согласования Г) резолюция 37. Какой реквизит включает следующие элементы: фамилии, инициалы исполнителей; содержание поручения; срок исполнения; подпись; дату: А) гриф согласования; Б) гриф утверждения; В) текст; Г) резолюция.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		38. Укажите верный вариант оформления резолюции руководителя: А) В приказ Подпись руководителя 12.12.2013 Б) Скворцову И.А. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.12.2013 В) Всем принять участие. Подпись руководителя 12.12.2012 Г) Соловьеву И.К. Прошу подготовить план работы на второе полугодие к 28.12.2013. Подпись руководителя 10.12.2013 39. Какой реквизит НЕ отражает этапы работы над поручением: А) резолюция; Б) отметка о контроле; В) виза согласования; Г) отметка об исполнении документа и направлении его в дело. 40. Укажите верное высказывание: А) Отметка о контроле проставляется исполнителем документа. Б) Отметку о контроле оформляют одним из способов: буквой «К», словом или штампом	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		«Контроль» и размещается в правом верхнем углу служебного поля документа. В) Отметка о контроле проставляется в заключительной части текста документа в виде клишированной фразы «Контроль исполнения возложить на...» или «Контроль исполнения оставляю за собой». Г) Наличие отметки, в первую очередь, дисциплинирует руководителя и делопроизводителя, которые заинтересованы в исполнении документа. 41. Какой реквизит оформляется последним перед тем, как документ будет отправлен на хранение: А) отметка об исполнителе; Б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; В) отметка о поступлении документа в организацию; Г) гриф утверждения. 42. Какая формулировка заголовка к тексту является верной (в скобках обозначен вид документа, к которому сформулирован заголовок): А) (ДОГОВОР) для поставок товаров; Б) (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) главному бухгалтеру; В) (ПРИКАЗ) Об утверждении инструкции по делопроизводству; Г) (Приказ) О Н.К. Петрове. 43. В каких случаях оформление заголовка к тексту является обязательным: А) на организационно-распорядительном документе формата А4; Б) на организационно-распорядительном документе формата А5; В) на документах, текст которых не превышает 3-5 строк; Г) заголовок к тексту должен оформляться на всех без исключения организационно-распорядительных документах. 44. Главным реквизитом документа является: А) дата; Б) текст; В) подпись;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) печать. 45. В каком виде возможно оформление текста организационно-распорядительного документа: А) в виде фотоизображений, Б) в виде иллюстраций; В) в виде чертежей; Г) в виде соединения анкеты, таблицы, связного текста. 46. Какую информацию помещают во второй (заключительной) части текста документа: А) причины; Б) основания; В) цели; Г) просьбы. 47. Какую информацию НЕ помещают в первой части текста документа: А) причины; Б) рекомендации; В) предложения; Г) решения. 48. Какое оформление основания документа соответствует требованиям ГОСТ Р 30-2003 (в скобках обозначен ключевой глагол распорядительной части документа): А) В связи с необходимостью исполнить приказ министерства (ПРИКАЗЫВАЮ); Б) Во исполнение приказа ОАО «ММК» № 45 «О порядке заключения договоров (ПРЕДЛАГАЮ); В) На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 15 января 2013 №15 «О порядке проведения аттестации вузов» (ПРИКАЗЫВАЮ); Г) С целью исполнения приказа ректора об укреплении трудовой дисциплины (ПРЕДЛАГАЮ). 49. В каком документе текст НЕ излагают от первого лица единственного числа: А) в заявлении; Б) в письме;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		В) в протоколе; Г) в приказе. 50. Укажите верное оформление отметки о наличии приложения в письме: А) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз. Б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз. В) Приложение: на 3 л. в 1 экз. Г) Приложение: не имеется. 51. Выберите правильный вариант оформления подписи в распорядительном документе организации (приказе, распоряжении): А) Генеральный директор <i>Подпись</i> М.П. Беляков Б) Генеральный директор ООО «Компас» <i>Подпись</i> М.П. Беляков В) Генеральный директор ООО «Компас» <i>Подпись</i> М.П. Беляков 12.12.2013 Г) Генеральный директор <i>Подпись</i> М.П. Беляков 12.12.2013 52. Если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия, как должна быть оформлена подпись: А) И.о. генерального директора <i>Исаев</i> О.Н. Исаев	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Б) Зам. генерального директора <i>Исаев</i> О.Н. Исаев В) /Генеральный директор <i>Исаев</i> Л.И. Савельев Г) Вр. и.о. генерального директора <i>Исаев</i> О.Н. Исаев 53 Как должна быть оформлена подпись, если коммерческий директор находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора: А) Коммерческий директор <i>Ефремов</i> Н.Р. Рязанов Б) Зам. коммерческого директора <i>Ефремов</i> Е.Д. Ефремов В) И.о. коммерческого директора <i>Ефремов</i> Е.Д. Ефремов Г) / Коммерческий директор <i>Ефремов</i> Е.Д. Ефремов 54. На каком документе не оформляют гриф утверждения: А) на уставе организации; Б) на акте; В) на заявлении; Г) на инструкции. Какой документ НЕ подлежит утверждению: 55. Какие из перечисленных документов НЕ удостоверяются оттиском печати организации: А) гарантийные письма;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Б) справки; В) приказы; Г) договоры. 56. Какой реквизит отражает внешнее согласование документа: А) виза согласования; Б) виза ознакомления; В) гриф согласования; Г) гриф утверждения. 57. Какому реквизиту соответствует следующая характеристика: «Этот реквизит включает наименование должности, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату»: А) подпись; Б) виза согласования; В) резолюция; Г) отметка о заверении копии. 58. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату, проставляются визы: А) на подлиннике, отправляемом адресату; Б) на копии, помещаемой в дело организации; В) на подлиннике, отправляемом адресату, и на копии, помещаемой в дело организации; Г) на письмах визы не оформляют. 59. Если должностное лицо не согласно с текстом документа, имеет ли оно право отказаться от оформления согласования: А) Да, имеет право, если это гриф согласования; Б) Да, имеет право, если это виза согласования; В) Нет, не имеет право, так как и внешнее, и внутренне согласование требуют обязательного согласия. Г) Да, имеет право, так как и внешнее, и внутреннее согласование оформляются только в случае согласия с текстом документа.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		60. Какому реквизиту соответствует следующая характеристика: « Этот реквизит включает заверительную надпись: "Верно"; должность лица; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату»: А) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; Б) подпись; В) отметка о заверении копии документа; Г) резолюция. 61. Укажите вариант оформления отметки об исполнителе, установленный ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) Пестрякова Ольга Геннадьевна Тел. 22-34-75 Б) О.Г. Пестрякова 22 34 75 В) Пестрякова О.Г. 22-34-75 Г) Исп. Пестрякова Ольга Геннадьевна 22-34-75 62.Какому (-им) реквизиту (-ам) соответствует следующая характеристика: «...содержит очередной порядковый номер и дату (при необходимости – часы и минуты); проставляют в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа или на его обороте»: А) регистрационный номер и дата документа; Б) ссылка на регистрационный номер и дату документа; В) идентификатор электронной копии документа;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) отметка о поступлении документа в организацию. 63. Какой реквизит используется для удостоверения электронного документа: А) код формы документа; Б) регистрационный номер документа; В) идентификатор электронной копии документа; Г) электронная цифровая подпись.	
Уметь	- реферировать научную литературу, посвященную составлению и оформлению служебных документов - составлять и оформлять служебную документацию с учетом требований к ее композиции и языку; - применять государственные стандарты в области библиографического описания научных источников в при реферировании научной литературы;	<i>Практические задания</i> 1. Напишите и оформите реферативное сообщение на одну из представленных тем 1.1. Бланки и форматы документов. 1.2. Стандартизация и её роль в документировании. Принципы стандартизации. Формуляр-образец и его проектирование. Стандарты. 1.3. Унификация и её роль в документировании. 1.4. Трафаретизация как способ унификации текстов документов. Унификация и трафаретизация как методы совершенствования документов. 1.5. Понятие "текст документа" при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов 1.6. Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа. 1.7. Понятие "заголовок документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. 1.8. Составление и оформление организационных документов. Виды организационных документов. 1.9. Состав реквизитов учредительных документов. Структура текста учредительных документов. Особенности учредительного договора, устава, общего положения об организации. 1.10. Положение как правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы. Особенности положения о хозяйственной деятельности. 1.11. Особенности составления и оформления должностных инструкций, инструкции по	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		делопроизводству, правил трудового распорядка и др. 1.12. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Постановления. 1.13. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Решения. 1.14. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Приказ по основной деятельности. 1.15. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Распоряжение. 1.16. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Указание. 1.17. Общая характеристика служебных писем. Классификация писем. Состав реквизитов деловых писем. Составление и оформление деловых писем с использованием компьютерных технологий. 1.18. Текст делового письма. Структурно-лингвистические требования к тексту писем. Одноаспектные и многоаспектные письма. 1.19. Особенности составления и оформления письма-просьбы, письма-обращения, письма-запроса. 1.20. Особенности составления и оформления письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-отказа, письма-извещения, гарантийного письма, рекламного письма. 1.21. Особенности составления и оформления документов, передаваемых по каналам связи. 1.22. Особенности составления и оформления протокольных документов (плана работы, повестки дня, протокольной справки, проекта решения, протокола). 1.23. Особенности составления и оформления актов. 1.24. Особенности составления и оформления докладных, служебных, объяснительных записок. 1.25. Особенности составления и оформления перечней, списков. 1.26. Документы по личному составу. Состав документации по личному составу. Унифицированные и неунифицированные документы по личному составу. 1.27. Трудовой договор и его роль в жизни отдельного работника и в деятельности организации. Правовые особенности трудового договора. Содержание и особенности составления и оформления трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1.28. Документы о приёме на работу (заявление о приёме на работу, приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, личная карточка работника) 1.29. Документы о переводе на другую работу (заявление о переводе на другую работу, приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу, отметки в личной карточке, трудовой книжке о переводе на другую работу) 1.30. Документы о прекращении трудового договора (заявление и приказ о прекращении трудового договора). 1.31. Документы о предоставлении отпуска (заявление и приказ о предоставлении отпуска). 1.32. Документы о командировании (командировочное задание, командировочное удостоверение, приказ (распоряжение) о командировании). 1.33. Особенности составления и оформления визитной карточки, резюме, автобиографии, заявления. 1.34. Особенности составления и оформления визитной карточки, резюме, автобиографии, заявления.	
Владеть	- навыками реферирования научной литературы, посвященной составлению и оформлению служебных документов - анализа и выявления путей исправления композиции и языка служебных документов	<i>Решение практических задач</i> 1. Выполните анализ любого распорядительного документа, основанного на принципах коллегиальности, (на выбор) и/или отредактируйте его. 2. Выполните анализ информационно-справочного документа, исправьте языковые и речевые ошибки.	
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования	<i>Перечень вопросов к зачёту:</i> 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем.	Лингвистические основы делового письма

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	научной литературы и принципы редакторской работы	3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Тестовые вопросы: 14. Укажите вариант написания даты делового письма, не соответствующий рекомендациям ГОСТ Р 6.30-2003: а) 22.06.2016 г., б) 22.06.2016; в) 22 июня 2016 г.; г) 22 июня 2016 года. 15. Чем письмо-предложение отличается от рекламного письма? а) содержит информацию об организации-авторе, б) содержит конкретные условия сделки, в) рассылается нескольким адресатам, г) содержит информацию о товаре. 16. Какой из видов деловой переписки имеет языковые особенности, отличающие его от других видов? а) телефонограмма, б) электронное письмо, в) телеграмма, г) факсограмма. 17. В каком пункте перечислены письма, относящиеся к разным классификационным группам: а) письмо-сообщение, письмо-приглашение; б) входящее письмо, исходящее письмо; в) инициативное письмо, письмо-ответ; г) письмо, требующее ответа; письмо-напоминание. 18. Письмо какого вида по целевому назначению следует составить в ситуации систематического нарушения деловым партнёром условий договора и игнорирования предыдущих обращений? а) письмо-требование, б) претензионное письмо,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в) письмо-запрос, г) письмо-извинение. 19. Какое из прилагательных неуместно в обращениях при деловой переписке? а) глубокоуважаемый, б) многоуважаемый, в) дорогой, г) все названные прилагательные. 20. Укажите элемент, не входящий в служебную часть текста письма: а) обращение, б) лид-абзац, в) заголовок к тексту, г) заключительная формула вежливости. 21. Выберите фразу, которая соответствует этическим нормам деловой переписки: а) Срочно ответьте, б) Просим внимательно изучить наше предложение, в) Заранее благодарны, г) Просим сообщить о результатах проверки до 15.09.2016. 22. Какой элемент не относится к служебной части текста делового письма? а) обращение, б) лид-абзац, в) заключительная формула вежливости, г) отметка о наличии приложения.	
Уметь	извлекать из научной литературы заданную информацию	Практическое задание № 1: Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии: Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента. Проанализировать каждое из писем по пунктам:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. Результаты работы можно оформить в виде таблиц. Практическое задание № 2 1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.	
Владеть	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	Контрольная работа Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению. Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.	
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	Перечень вопросов к зачёту: 1. Функции знаков препинания. 2. Тире в простом предложении. 3. Знаки препинания при однородных членах предложения. 4. Знаки препинания при обособленных определениях и приложениях. 5. Знаки препинания при обособленных обстоятельствах. 6. Знаки препинания при вводных конструкциях 7. Знаки препинания при вставных конструкциях. 8. Знаки препинания в сложных предложениях. 9. Пунктуационное оформление перечней. Тестовые вопросы: 15. Какой знак препинания ставится в бессоюзном сложном предложении, между частями которого противительные отношения? а) тире, б) запятая, в) двоеточие, г) любой из названных знаков. 16. Какой знак должен быть поставлен на месте скобок: <i>Подчеркну()</i> «пояса безопасности» <i>отнюдь не означают создание каких-либо буферов или «санитарных кордонов» вокруг</i>	Трудные вопросы русской пунктуации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		<i>Афганистана. [С. В. Лавров. Выступление на презентации Всемирного доклада ООН по наркотикам (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.07.27]?</i> а) тире, б) запятая, в) двоеточие, г) никакой знак не нужен. 17. Когда текст рубрик начинается с прописной (заглавной, большой) буквы? а) если рубрика маркирована прописной буквой с точкой; б) если рубрика маркирована цифрой с точкой; в) если рубрика маркирована цифрой со скобкой; г) при условиях, названных в пп. а) и б). 18. Какие знаки используются в перечне для маркировки элементов среднего уровня членения? а) арабские цифры с точками, б) строчные буквы с точками, в) тире, г) все названные знаки. 19. Какие знаки используются в перечне для маркировки элементов низшего уровня членения? а) арабские цифры со скобками, б) строчные буквы со скобками, в) тире, г) все названные знаки. 20. При каком условии точка ставится перед закрывающей скобкой? а) если точка относится к конструкции, заключённой в скобках; б) если предложение повествовательное невосклицательное; в) если вставная конструкция в скобках находится в конце предложения; г) если конструкция в скобках начинается с прописной буквы. 21. Выберите неверное утверждение о порядке следования знаков при оформлении сноски: а) знак сноски ставится после закрывающей кавычки; б) знак сноски ставится после точки; в) знак сноски ставится перед запятой; г) знак сноски ставится перед двоеточием.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	извлекать из научной литературы заданную информацию	Практическое задание № 1: 1.1. Объясните расстановку знаков препинания в предложениях: 1. Конечная цель этого сотрудничества — создание в Мексике собственной газовой отрасли. Вот это уже масштабное взаимодействие, которое достойно наших стран. [В. В. Путин. Заявление для прессы по окончании российско-мексиканских переговоров // «Дипломатический вестник», № 7, 2004] 2. Цель заседаний — принимать качественные управленческие решения. [Организация и документирование заседаний коллегиальных органов (2004)] 3. Цена на такую технику составляет 30—50% от стоимости новой машины. [Новый экскаватор или капитальный ремонт? (2003) // «Горная промышленность», 2003.10.29] 4. На основании указанного решения, принятого федеральным уполномоченным органом или его территориальным органом, и представленных ими необходимых сведений и документов регистрирующий орган в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения необходимых сведений и документов вносит в единый государственный реестр юридических лиц запись о политической партии или ее региональном отделении и не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения такой записи, сообщает об этом в орган, принявший решение о государственной регистрации политической партии или ее регионального отделения. [Федеральный закон «О политических партиях» (2001)] 5. Гражданский кодекс РФ (далее – ГКРФ) определяет условия гражданско-правовой ответственности, во-первых, за нарушение обязательств (гл. 25), во-вторых, вследствие причинения вреда, когда потерпевший и причинитель вреда, как правило, не состоят в договорных отношениях (гл. 59). [Г. Шаров. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» о страховании риска ответственности адвоката (1 часть) (2004) // «Адвокат», 2004.12.01] 1.2. Спишите предложения, вставляя пропущенные знаки препинания. 1. Наш общий успех подписанием пятью прибрежными государствами Рамочной конвенции по защите морской среды Каспийского моря. А вот переговоры по соглашению о рыболовстве к сожалению неоправданно затянулись. Масштабная задача оптимально задействовать транспортный потенциал Каспия. Региону предстоит стать важнейшим звеном формируемого сейчас транспортного коридора Север Юг. [С. В. Лавров. Встреча министров иностранных дел	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		прикаспийских государств. Выступление на открытии встречи (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 2. Для этого нужно помнить, что гладить шерстяные ткани следует утюгом нагретым до 150°С хлопчатобумажные до 200°С а лавсан (терилен, дакрон) до 135°С. На утюгах, которые сейчас продают в магазинах, есть специальное устройство позволяющее регулировать температуру нагрева [обобщенный. Консультации // «Химия и жизнь», 1970]. 3. С учетом вышеперечисленных требований при отборе кандидатов следует отдавать предпочтение машинистам имеющим стаж не более 5 7 лет. [Еще раз о работе по интенсивным технологиям (2001) // «Локомотив», 2001.06.28] 4. На опекуна возлагается обязанность заботиться о воспитании обучении подготовке к общественно полезной деятельности несовершеннолетнего а также защищать и охранять личные и имущественные права являться его представителем на суде и всех государственных учреждениях без предъявления каких-либо полномочий кроме настоящего удостоверения. [Удостоверение опекуна (1998)] 5. Я гражданин Васильевский Юрий Петрович проживающий по адресу г. Москва ул. Селезневка д. 18 кв. 26 доверяю гражданину Антирупову Егору Константиновичу проживающему в г. Москве ул. Крымская д. 61 кв. 11 получить в кассе комиссионного магазина № 21 г. Москвы деньги в сумме 78900 семьдесят восемь тысяч девятьсот руб. причитающиеся мне за реализованные вещи согласно квитанции № 547000 и выполнить все действия связанные с данным поручением. [Доверенность на получение денег (1992)] 6. Таким образом государство допуская в действующей системе правового регулирования возможность выступать в арбитражном суде в качестве представителей организаций штатных сотрудников либо адвокатов а в качестве представителей граждан иных помимо адвокатов лиц оказывающих юридическую помощь тем самым по существу не предъявляет особых требований к качеству предоставляемой юридической помощи и следовательно не гарантирует ее надлежащий уровень а потому не вправе возлагать на организации обязанность выбирать в качестве представителей только адвокатов или содержать юристов в штате. [Постановление Конституционного Суда РФ от 16 июля 2004 года № 13-п (2004) // «Арбитражный и гражданский процесс», 2004.10.25] <i>Практическое задание № 2</i> 2.1. Объясните расстановку знаков препинания в предложении.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		1. Нам бы очень хотелось, чтобы эта совместная проработка была конструктивной, чтобы она отражала интересы как одной, так и другой стороны и чтобы наша работа шла в параллельном режиме, чтобы мы выявляли общие приоритеты и старались достигать общих целей. [В. В. Путин. Выступление на 13-м саммите Россия – Европейский союз на высшем уровне (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.06.29] 2. Но мы получили заверения в том, что, когда Договор вступит в силу, страны, не являющиеся его участниками, к нему присоединятся. [С. В. Лавров. Пресс-конференция по итогам неформальной встречи министров иностранных дел Совета Россия -- НАТО (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 3. Но, если, забив сваю на нужную глубину, засыпать ямку песком и плотно его утрамбовать, угроза будет ликвидирована: песок с трубой не смёрзнется. [Петр Михайлов. Печь в загородном доме // «Наука и жизнь», 2009] 2.2. Вставьте пропущенные знаки препинания, объясните их постановку. 1. Российское руководство считает что если бы ООН сейчас не существовала то проблем в мире было бы неизмеримо больше. [С. В. Лавров. Выступление на пресс-конференции по итогам переговоров с К. Аннаном (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 2. Если принятые на хранение с ведома и согласия хранителя вещи указанные в абзаце первом пункта 1 настоящей статьи стали несмотря на соблюдение условий их хранения опасными для окружающих либо для имущества хранителя или третьих лиц и обстоятельства не позволяют хранителю потребовать от поклажедателя немедленно их забрать либо он не выполняет это требование эти вещи могут быть обезврежены или уничтожены хранителем без возмещения поклажедателя убытков. [Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая (1995)] 3. Но пальцем в маленький значок попасть трудно а если пользоваться стилусом то обе руки оказываются заняты одной приходится держать стилус а другой само устройство. [Мышь для смартфона // «Наука и жизнь», 2009] 4. Курсор должен повторять движения пальца по экрану и когда перекрестие или вершина треугольника окажется на нужном значке пользователь убирает палец с экрана что служит сигналом ввести нужную функцию. [Мышь для смартфона // «Наука и жизнь», 2009]	
Владеть	навыками составления рефератов и	Контрольная работа 1. Объясните расстановку знаков препинания в тексте документа. Прокомментируйте случаи некорректной расстановки знаков препинания, если они имеют место в документе.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	<i>Задание выполняется на материале любого организационно-распорядительного документа, текст которого состоит не менее чем из 200 слов. При более объёмном документе для анализа может быть взят любой относительно законченный фрагмент текста. Сканированная копия документа (или анализируемой части) должна быть приложена к контрольной работе.</i> 2. Спишите текст своего варианта, вставьте пропущенные буквы и знаки препинания. Объясните расстановку всех знаков препинания. <i>*Информация об источнике, приведённая в квадратных скобках, является справочной. Списывать её не нужно.</i> <i>Задание выполняется по вариантам. Номер варианта соответствует первой букве фамилии студента:</i> 1 – А, Б, В; 2 – Г, Д, Е, Ё; 3 – Ж, З, И, К; 4 – Л, М, Н; 5 – О, П, Р, С; 6 – Т, У, Ф, Х; 7 – Ц, Ч, Ш, Щ; 8 – Э, Ю, Я. Вариант 1 Если сум..а страх..вых внос..в ч...стич..но отн...сен..а к ра..ходам ум..ньшающ..м налог..вую базу по налогу на прибыль например в размер.. пр..дусмотрен..ом (Н/н)алоговым (З/з)законодательством (Р/р)ос..ийской (Ф/)едерац..и (двен..адцать процентов сумм..ы средств направлен..ых на оплату труда) а остальная сумм..а превышающая уст..новлен..ый пр..дел включена в состав ра..ходов (не)учитыва..мых при (налого)обл..жении прибыли то при рас..чёте налоговой базы по единому с..ц..альному налогу учитыва..т..ся лиш.. сумм..а принятая для целей (налого)обложения прибыли остальная часть ра..ходов (не)подлежит обл..жению единым с..ц..альным налогом. [Учет и налогообложение операций по страхованию работников (2003) // «Бухгалтерский учёт», 2003.06.16] Вариант 2 В настоящ..е время подарки перед..н..ые в адрес (П/п)р..з..дента (Р/р)оссийской (Ф/)едерации перед..ют..ся в (Б/б)ибблиотеку (П/п)р..з..дента России находящ..юся в (К/к)ремлевской	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		(Р/р)..з..денции (П/п)р..з..дента (Р/р)оссийской (Ф/ф)едерации своеобразный «(М/м)узей» где среди редких книг можно увид..ть оф...ц..альные подарки сделан..ые Б. Н. Ельц..ну (во)время его встреч с иностран..ыми лидерами а (так)же с главами г..сударств учас..ников СНГ. Дан..ая эксп..зиция уже (не)раз использ..вал..сь в качестве одного из эл..ментов программ..ы пр..бывания в нашей стране зарубежных д..л..гац..й на высшем уровне. В ряде случаев проц..дура вручения сувениров да и сами сувениры вызывают у пр..н..мающ..й стороны целый компл..кс пр..блем. [Протокол (1999)] Вариант 3 Особую «головную боль» в протоколе с..зд..ют так называ..мые «сп..нтан..ые» подарки когда без какого(либо) пр..дупр..ждения со стороны протокола гостя иностран..ый в..з..тёр вн..запно пр..н..ма..т решение о лич..ной передач.. памятного подарка. Подобные «(не)с..нкц..онирован..ые» действия зарубежных гостей став..т в тупик (не)только протокол но и службу безопас..ности (не)усп..вающую (за)(благо)времен..о проверить сод..ржимое подарка. Зам..шательство вызывали (на)пример (не)которые ара..ские лидеры которые имели обыкновение лич..но пр..подносить сове..скому руководству мечи из д..мас..кой стали. (Не)смотря на уважение нац..ональных традиций иногда пр..дусматр..вающих лич..ное вручение подарков служба протокола (в)силу (выше)упомянутых проблем обязан..а максимально огр..нич..вать такого рода самостоят..льность. [Протокол (1999)] Вариант 4 Что(бы) изб..жать сюрпризов вопрос о вручении памятных сув..ниров и подарков об..зательно обсужда..т..ся на переговорах с подг..товительной групп..ой по орг..низации того или иного в..зита. Как правило протокольные службы пр..н..мающ..й и пр..н..ма..мой сторон договар..вают..ся об (одно)времен..ой передач.. сув..ниров. На практ..ке это дела..т..ся следу..щим образом. Сув..ниры пр..н..мающей стороны дост..вляются в (Р/р)..з..денцию гостя и перед..ют..ся предст..вителю службы протокола иностран..ой дел..гации. Протокол пр..н..ма..мой стороны в свою очередь дост..вля..т сув..ниры в эксп..дицию пр..н..мающ..го (Р/р)оссийского (В/в)едомства. При подбор.. подарков пр..ход..т..ся учит..вать национальные особен..ости (за)рубежного гостя его возр..ст состояние здоров..я «хоб..и» и многое другое. [Протокол (1999)] Вариант 5 По посольскому р..туалу (Д/д)ревней (М/м)осковии гости (н..)когда (н..)прие..жали с пустыми руками как правило подарками были ун..кальные произв..дения ис..кус..тва. Восточ..ные гости	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		завоёв..вали мил..сть (Р/р)ус..ких (Ц/ц)арей великолепным конским убранством и (драго)цен..ым оруж..ем (Е/е)вропейц.. пор..жали вообр..жение (Г/г)осударя изыс..к..н..ой серебр..н..ой и золотой посудой юв..лирными укр..шениями. Вот например перечень подарков присл..н..ых в Москву (Г/г)олштинским (К/к)нязем ворон..ой жеребец покрытый п..поной серый в яблоках мер..н гн..дая лошадь серебр..н..ая конская ..бруя осып..н..ая (драго)цен..ыми камнями хрустальная кружеч..ка об..итая золотом и осып..н..ая рубинами большие часы вделан..ые в ч..рное дерево об..итое серебром серебр..н..ый позолоч..н..ый посох со зрит..льной трубкой в нём. [Протокол (1999)] Вариант 6 В торжествен..ых случ..ях (ч..рно)(ж..лто)белые флаги пр..дписывалось подн..мать над правительствен..ыми уч..реждениями и (адм..н..стративно)казен..ыми зданиями. Золото серебро земля – так оф..ц..ально и..толков..вали (ч..рно)(ж..лто)белый флаг Александра II — должны были пр..н..дл..жать только (Ц/ц)арской (Д/д)инасти... Прав на (ч..рно)(ж..лто)белые флаги «обыватели» (не)имели. Строго говоря (ч..рно)(ж..лто)белый флаг был первым оф..ц..ально уз..конен..ым флагом (И/и)мперии. Но высочайшее р..шение об утв..рждении новых «национальных» цветов (не)было понято (Р/р)ус..ким народом. (На)ряду с (ч..рно)(ж..лто)белым флагом сохр..нился и (бело)(сине)красный — как торговый. Правительствен..ый (У/у)каз 1858 [числительное написать словами] года мало кто знал и (ч..рно)(ж..лто)белый флаг по ан..логии с (П/п)етровским или по ошибке иногда вешали перевернутым белой полосой (на)верх. [Протокол (1999)] Вариант 7 В пр..дназначен..ых для использ..вания как в Российской Федерации так и за её пределами документах (карто)графических иных изданиях на иностран..ых языках с (Л/л)атинской системой графики наим..н..вания географических об..ектов Российской Федерации а (так)же пр..своен..ые на рус..ком языке наим..н..вания географических об..ектов открытых или выделен..ых (Р/р)ос..ийскими ис..ледователями в пределах открыт..го моря и (А/а)нтарктик... пишут..ся буквами (Л/л)атинского алфавита. Написание наим..н..ваний географических об..ектов буквами (Л/л)атинского алфавита осущ..ствля..т..ся в уст..новлен..ом порядк.. на основе нормал..зован..ых наим..н..ваний географических об..ектов на рус..ком языке. [Закон РФ от 18 декабря 1997 г. № 152-ФЗ «О наименовании географических объектов»] Вариант 8 В структурных подр..зделениях где по штату (не)предусмотрен специальный сотрудник для	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		ведения делопроизводства руководителем подразделения назнача...т...ся сотрудник ответственный за эту работу. При уходе работника в отпуск убытии.. в ком..ндировку имеющ..ся у него документы по ук..занию руководителя структурного подр..зделения перед..ютс..я другому работнику который обяз..н принять меры к их своевремен..ому исполнению. При ув..льнени.. или переем...щени.. ответствен..ого за ведение делопроизводства производ..т..ся передача дел и документов о чем составляя..т..ся (приемо)сдаточ..ный акт который утвержда..т..ся руководителем структурного подр..зделения. Копия акта передает..ся в (У/у)правление (Д/д)елами. [Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении (утв. приказом Минобразования РФ от 24 июля 2000 г. № 2286)]	
Знать	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Перечень вопросов к зачёту: 22. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей. 23. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 24. Страдательные и действительные конструкции в документе. 25. Осложнённые предложения в тексте документа. Тесты: 8. Что из названного не является специфической чертой морфемно-словообразовательного уровня деловых текстов? а) частое использование сложных слов, б) высокая частотность отглагольных существительных, в) активное употребление аббревиатур, г) значительное количество производных прилагательных. 9. Укажите слово, образованное лексико-синтаксическим способом: а) вышеназванный, б) спецсигнал, в) пожаротушение, г) нормативно-правовой. 10. В каком пункте названа аббревиатура? а) мясомолочный, б) главврач, в) зав. кабинетом, г) врач-терапевт. 11. Какая из названных аббревиатур является склоняемой? а) вуз (высшее учебное заведение), б) МТС (Мобильные телесистемы), в) комполка (командир полка), г) ГЭС (гидроэлектростанция). 12. В каком пункте названо слово, уместное в официально-деловом стиле?	Документная лингвистика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		а) долгострой, б) добряк, в) расторгнуть, г) растопырить. 13. В каком имени собственном используются кавычки (знаки препинания не расставлены)? а) улица Строителей, б) ООО Агат, в) планета Земля, г) Театр юного зрителя. 14. В каком пункте названа фамилия, при употреблении которой необходимо знать пол человека, носящего эту фамилию, так как мужские и женские фамилии употребляются по-разному? а) Остапенко, б) Махарадзе, в) Хакамада, г) Голуб. 15. В каком пункте названо словосочетание с составным количественным числительным? а) одна вторая метра; б) пятнадцать часов; в) две тысячи девятый год; г) пятидесятый выпуск. 16. Какие числительные могут употребляться в документе только в словесной форме? а) дробные, б) порядковые, в) собирательные, г) простые. 17. Какая из названных форм глагола <i>распределить</i> не уместна в тексте официально-делового стиля? а) распределим, б) распределите, в) распределив, г) распределили бы.	
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Практическое задание № 3 Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_Л, где Иванов – фамилия студента, а Л – указание на раздел курса). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_Л). 3. На первой строке: ФИО студента. 4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела).	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		5. Далее практическое задание. Практическое задание по разделу «Специфика делового текста на лексико-фразеологическом уровне» 1. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, придающих тексту деловой характер (имеющие в толковании пометы <i>офиц.</i>, <i>спец.</i>, <i>книжн.</i>). Достаточно подобрать по одному примеру с каждой из помет. Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>). Задание следует оформить в виде таблицы (см. образец выполнения задания). 2. В тексте анализируемого документа найдите слова и фразеологические единицы, придающие тексту деловой характер. Выпишите предложение или фрагмент предложения, в котором употреблено данное слово. Из толкового словаря выпишите значение слова с указанием пометы, свидетельствующей о том, что слово специфично для официально-делового стиля (<i>офиц.</i>, <i>спец.</i>, <i>книжн.</i>), 3. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, имеющих различные ограничения на употребление в деловом тексте. Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>). Достаточно подобрать по одному примеру на каждую лексическую группу с пометой, свидетельствующей об ограничении употребления слова в деловом тексте (<i>высок.</i>, <i>разг.</i>, <i>прост.</i>, <i>обл.</i>, <i>презр.</i>, <i>неодобр.</i>, <i>пренебр.</i>, <i>шутл.</i>, <i>ирон.</i>, <i>бран.</i>, <i>груб.</i>, <i>стар.</i>, <i>устар.</i>, <i>перен.</i> и пр.). Следует проанализировать не менее 10 слов. Задание оформляется в виде таблицы (см. образец выполнения задания). 4. Определите, есть ли в анализируемом документе слова и фразеологические единицы, нарушающие нормы официально-делового стиля (разговорные слова, профессионализмы,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		архаизмы, жаргонизмы, иноязычные слова, имеющие русские аналоги, диалектизмы). При наличии таких единиц следует предложить свой вариант исправления текста, чтобы он соответствовал нормам официально-делового стиля.	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Контрольная работа Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ (разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне») 1. Черты ОДС на морфологическом уровне: 1.1. Преобладание имён существительных: а) выписать один абзац текста; б) указать часть речи каждого слова; в) подсчитать общее количество слов в абзаце; г) определить, сколько из них являются именами существительными; д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов. 1.2. Активное употребления имён собственных: 1.2.1. Выписать из документа все употребленные в нём имена собственные, распределив их по	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		двум группам: 1) собственные имена в узком смысле и 2) собственные наименования. 1.2.2. Пользуясь справочником по орфографии и пунктуации, объяснить употребление прописных и строчных букв, наличие или отсутствие кавычек во всех именах собственных (не менее пяти). 1.2.3.* Проанализировать фамилии, названные в документе, по следующим пунктам (при большом количестве фамилий в тексте документа достаточно проанализировать 3 фамилии, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит фамилия; б) в форме какого падежа употреблена; в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать; г) имеет ли форму множественного числа; д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте; е) формальный показатель типа фамилии; ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются). 1.2.4. Проанализировать личные имена, названные в документе, (если есть) или своё имя (если в документе полных личных имён нет) по следующим пунктам (при большом количестве личных имен в тексте документа достаточно проанализировать 3 имени, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит имя, б) в каком падеже употреблено имя; в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы. 1.2.5. Проанализировать отчества, названные в документе, (если есть) или своё отчество (если в документе полных отчеств нет) по следующим пунктам (при большом количестве отчеств в тексте документа достаточно проанализировать 3, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) имя, от которого образовано отчество, б) суффикс, с помощью которого образовано отчество; в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс; г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества. * При отсутствии в анализируемом документе имён, отчеств и фамилий данное задание можно выполнить на энциклопедическом материале, проанализировав имена, отчества и	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы				
		фамилии, имеющие разные особенности склонения, известных людей, чьи фамилии начинаются на ту же букву, что и фамилия студента. 1.3. Частое употребление причастий: а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты); б) в каждом случае дать характеристику причастия (от какого глагола и с помощью какого суффикса образовано; действительное/страдательное, настоящего/прошедшего времени, полная/краткая форма, число, род, падеж; член предложения); в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе; г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами. <i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.</i> 1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов: а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания); б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги; в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов. <i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i> 2. Черты ОДС на синтаксическом уровне: 2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого: а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте); б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными. <i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение с расщеплённым сказуемым</td><td>Синонимичное глагольное сказу</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказу			
Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказу						

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы				
		<i>*Следует проанализировать не менее трёх расцеплённых сказуемых.</i> 2.2. Частое использование страдательных конструкций: а) выписать из текста все случаи употребления страдательных конструкций, распределяя их на две группы по типу сказуемого (конструкции с возвратной формой глагола и конструкции с кратким страдательным причастием); б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину. <i>Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение со страдательной конструкцией</td><td>Синонимичная действительная конструкция</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i> 2.3. Преобладание осложнённых предложений: а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страницу); б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений; в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции); г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх); д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах. 2.4. Преобладание прямого порядка слов: 2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов.	Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция			
Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция						

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.	
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	<i>Перечень вопросов к зачёту:</i> 13. Монологические жанры делового общения. 14. Основные требования к подготовке и проведению протоколно-этикетного выступления, презентации, рассказа о себе. 15. Требования к оратору. 16. Оратор и его аудитория. 17. Убеждающее выступление и его разновидности. 18. Тезис, аргумент, аргументация в деловом общении. <i>Тестовые вопросы:</i> 11. «Холодный запуск» - это: Выберите один ответ: ☐ а. Неудачное начало переговоров ☐ б. Тактический приём в ходе ведения переговоров, при котором партнёр начинает переговоры холодным тоном ☐ в. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёр начинает переговоры, не продумав их цель и необходимость ☐ г. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёры не высказывают сразу своих истинных намерений 12. Использование заведомо ложной информации в ходе переговоров называется: Выберите один ответ: ☐ а. «холодный запуск» ☐ б. «коммуникативные заморыши» ☐ в. «салями» ☐ г. блеф 13. Выберите ложное утверждение:	Деловая риторика

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: ☐ а. «Сидеть на телефоне» может любой сотрудник организации, тут нет ничего сложного ☐ б. Рассказ о себе на собеседовании должен быть кратким и не содержать подробностей, не имеющих отношения к будущей работе ☐ в. Принципиально новое решение в переговорах может разрешить противоречия сторон ☐ г. Лучшим решением в переговорах является компромиссное 14. Выберите истинное утверждение: Выберите один ответ: ☐ а. Знание законов деловой риторики необходимо только деловым людям ☐ б. Этикетные формулы невозможно выучить наизусть ☐ в. Использование в деловой речи просторечных слов и жаргонных выражений необходимо, т. к. они делают речь доступной ☐ г. «Высокая речевая культура и эффективная экономика неотделимы друг от друга»	
Уметь	извлекать из научной литературы заданную информацию	<i>Практическое задание № 2</i> 1. Составьте (<u>на выбор!</u>) монологи «Рассказ о себе» или «Представление гостя». Опирайтесь как на лекционный материал, так и на рекомендации из файла «Рассказ о себе. Представление гостя» из папки «Практикум». 2. Напишите убеждающее выступление на любую из тем в файле «Темы убеждающих выступлений». Требования к тексту: Объем: <u>не более двух страниц печатного текста!</u> 14 шрифт Times New Roman, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Не забывайте: Текст должен быть ориентирован на публичное выступление!	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Укажите источники сбора информации. 3. Проанализируйте <u>по схемам</u> выступление (или его фрагмент) любого оратора: из жизни, кинофильма, телепередачи, книги, Интернета и т.д. <u>Схемы представлены в файле в папке «Практикум».</u> Не забудьте указать источник и привести в устном (видео, аудиозапись) или письменном виде сам текст! font-family:Helvetica;color:#333333'> письменном виде сам текст!	
Владеть	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	Контрольная работа Задание 1. Подготовить информационно-убеждающее выступление (требования и примерные темы прилагаются). Темы для информационно-убеждающих выступлений (одна на выбор) 1. Как влияют компьютерные игры на детей? 2. Анимэ: польза или вред? 3. Экстремальные виды спорта: польза или вред? 4. Зависит ли от нас будущее? 5. Почему я люблю: (этот фильм, книгу, актёра, писателя, музыку и т.д.)? 6. Нужны ли ребёнку карманные деньги? 7. Нужно ли учителю и родителю уметь манипулировать людьми (взрослыми)? 8. Должен ли современный молодой человек увлекаться политикой (вести активный образ жизни)? 9. Может ли бедный человек быть счастливым? 10. Актуальна ли классическая литература для современных детей? 11. Гражданский брак: хорошо это или плохо? 12. Нужна ли школьная форма? 13. Как разговаривать с детьми о проблеме межнациональных отношений? 14. Как вести беседу с детьми младшего школьного возраста о проблемах полового воспитания? 15. Ребёнок и Интернет: к проблеме «вредных» сайтов?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		16. Как приучить ребёнка к серьёзному классическому искусству? Требования к содержанию и оформлению информационно-убеждающего выступления: Композиция: введение, основная часть, <u>заключение</u>. Во введении представляются краткая информация о раскрываемом понятии и тезис, который далее доказывается в основной части с помощью аргументов и иллюстративного материала (См. требования к публичному выступлению и аргументации). <u>Заключение</u> содержит обобщение сказанного, призыв. Если даются полярные точки зрения, то аргументация также должна быть двухсторонней. Стиль: публицистический или научно-публицистический. Время: 5-10 мин Оформление работы: (от 2-х до 4-х стр. печатного текста, 14 шрифт, полуторный интервал, выравнивание по ширине). Задание 2. Найти видео-аудиозапись и проанализировать по схеме речь, монолог (3-5 мин.). Источник записи – без ограничений (СМИ, Интернет, кинофильмы и т.д.) По возможности приложить саму запись или сделать на неё ссылку. В анализе указать тему выступления и назвать оратора. Экспертная оценка выступления 1. Удачно ли начало выступления? 2. Есть ли драматизм в изложении? 3. Удачны ли примеры, иллюстрации? 4. Адекватна ли громкость? 5. Адекватен ли темп? 6. Адекватен ли язык и стиль выступления? 7. Удачно ли завершено выступление? 8. Уложился ли оратор в регламент? 9. Хорошо ли держался оратор? 10. Интересно ли изложена тема? 11. Оригинален ли стиль изложения? 12. Ясна ли основная мысль выступления? 13. Убедительно ли выступление?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Задание 3. Подготовить лекцию-беседу на предлагаемые темы Темы лекций-бесед (на выбор) 1. Однородная/разнородная аудитория. Большая/небольшая аудитория. 2. Подготовленная/неподготовленная аудитория. Профессиональная аудитория. 3. Позитивно/негативно настроенная аудитория 4. Женская/мужская аудитория 5. Молодёжная аудитория 6. Детская аудитория 7. Аудитория среднего и старшего возраста 8. Ригидная/гибкая аудитория 9. Национальная специфика аудитории 10. Аудитория с разным уровнем понимания 11. Аудитория с разным отношением к воспринимаемой информации 12. Типы слушателей по умению понять смысл сообщения. 13. Основные требования к публичному выступлению. 14. Поведение оратора в аудитории. 15. Поддержание внимания аудитории в ходе выступления. 16. Приёмы повышения эффективности публичного выступления. Требования к содержанию и оформлению лекции-беседы Время проведения: 7-10 минут (от 3-х до 5 стр. текста, оформление см. выше). Содержание: наличие краткого плана в лекции, композиция – введение, основная часть (в соответствии с пунктами плана), заключение, стиль – научно-публицистический. Продумать и записать вопросы по теме (минимум 5), которые будут заданы аудитории после лекции.	
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования	Перечень вопросов к зачёту: 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем.	Деловая переписка

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	научной литературы и принципы редакторской работы	3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Тестовые вопросы: 14. Укажите вариант написания даты делового письма, не соответствующий рекомендациям ГОСТ Р 6.30-2003: а) 22.06.2016 г., б) 22.06.2016; в) 22 июня 2016 г.; г) 22 июня 2016 года. 15. Чем письмо-предложение отличается от рекламного письма? а) содержит информацию об организации-авторе, б) содержит конкретные условия сделки, в) рассылается нескольким адресатам, г) содержит информацию о товаре. 16. Какой из видов деловой переписки имеет языковые особенности, отличающие его от других видов? а) телефонограмма, б) электронное письмо, в) телеграмма, г) факсограмма. 17. В каком пункте перечислены письма, относящиеся к разным классификационным группам: а) письмо-сообщение, письмо-приглашение; б) входящее письмо, исходящее письмо; в) инициативное письмо, письмо-ответ; г) письмо, требующее ответа; письмо-напоминание. 18. Письмо какого вида по целевому назначению следует составить в ситуации систематического нарушения деловым партнёром условий договора и игнорирования предыдущих обращений? а) письмо-требование, б) претензионное письмо,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в) письмо-запрос, г) письмо-извинение. 19. Какое из прилагательных неуместно в обращениях при деловой переписке? а) глубокоуважаемый, б) многоуважаемый, в) дорогой, г) все названные прилагательные. 20. Укажите элемент, не входящий в служебную часть текста письма: а) обращение, б) лид-абзац, в) заголовок к тексту, г) заключительная формула вежливости. 21. Выберите фразу, которая соответствует этическим нормам деловой переписки: а) Срочно ответьте, б) Просим внимательно изучить наше предложение, в) Заранее благодарны, г) Просим сообщить о результатах проверки до 15.09.2016. 22. Какой элемент не относится к служебной части текста делового письма? а) обращение, б) лид-абзац, в) заключительная формула вежливости, г) отметка о наличии приложения.	
Уметь	извлекать из научной литературы заданную информацию	Практическое задание № 1: Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии: Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента. Проанализировать каждое из писем по пунктам:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. Результаты работы можно оформить в виде таблиц. Практическое задание № 2 1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.	
Владеть	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	Контрольная работа Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению. Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.	
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	Перечень вопросов к зачёту: 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Тестовые вопросы: 14. Укажите вариант написания даты делового письма, не соответствующий рекомендациям ГОСТ Р 6.30-2003: а) 22.06.2016 г., б) 22.06.2016; в) 22 июня 2016 г.; г) 22 июня 2016 года. 15. Чем письмо-предложение отличается от рекламного письма? а) содержит информацию об организации-авторе, б) содержит конкретные условия сделки, в) рассылается нескольким адресатам, г) содержит информацию о товаре. 16. Какой из видов деловой переписки имеет языковые особенности, отличающие его от других видов?	Нормативная база делового письма

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) телефонограмма, б) электронное письмо, в) телеграмма, г) факсограмма. 17. В каком пункте перечислены письма, относящиеся к разным классификационным группам: а) письмо-сообщение, письмо-приглашение; б) входящее письмо, исходящее письмо; в) инициативное письмо, письмо-ответ; г) письмо, требующее ответа; письмо-напоминание. 18. Письмо какого вида по целевому назначению следует составить в ситуации систематического нарушения деловым партнёром условий договора и игнорирования предыдущих обращений? а) письмо-требование, б) претензионное письмо, в) письмо-запрос, г) письмо-извинение. 19. Какое из прилагательных неуместно в обращениях при деловой переписке? а) глубокоуважаемый, б) многоуважаемый, в) дорогой, г) все названные прилагательные. 20. Укажите элемент, не входящий в служебную часть текста письма: а) обращение, б) лид-абзац, в) заголовок к тексту, г) заключительная формула вежливости. 21. Выберите фразу, которая соответствует этическим нормам деловой переписки: а) Срочно ответьте, б) Просим внимательно изучить наше предложение, в) Заранее благодарны, г) Просим сообщить о результатах проверки до 15.09.2016. 22. Какой элемент не относится к служебной части текста делового письма?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		а) обращение, б) лид-абзац, в) заключительная формула вежливости, г) отметка о наличии приложения.	
Уметь	извлекать из научной литературы заданную информацию	Практическое задание № 1: Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии: Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента. Проанализировать каждое из писем по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. Результаты работы можно оформить в виде таблиц. Практическое задание № 2 1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	Контрольная работа Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению. Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма: а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.	
Знать	Основные правила реферирования и аннотирования научной литературы, навыками	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта профессионально

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	редакторской работы		й деятельности
Уметь	Анализировать основные правила реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	Навыком использования в деятельности основных правил реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	основные правила реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Изучение нормативной базы ДООУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные правила реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	навыком использования в	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	деятельности основных правил реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-12-способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций			
Знать	правила и методику выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций	Тест для самопроверки 1. Какова основная цель учета конфиденциальных документов? а) регистрация конфиденциальных документов; б) обеспечение физической сохранности, комплектности и целостности конфиденциальных документов; в) обеспечение подлинности конфиденциальных документов; г) формирование конфиденциальных документов в дела. 2. Где проставляется штамп с указанием учетного номера и количества листов конфиденциальных документов? а) в верхнем правом углу каждого листа документа; б) в верхнем левом углу каждого листа документа; в) в верхнем правом углу только первого листа документа; г) в верхнем левом углу только первого листа документа. 3. Какая информация указывается на обложках рабочих и стенографических тетрадей? а) гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя, срок хранения; б) гриф конфиденциальности, количество листов, фамилия и инициалы исполнителя; в) вид носителя, гриф конфиденциальности, количество листов; г) вид носителя, гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя. 4. До начала составления текста конфиденциального документа проводится операция: а) регистрации конфиденциального документа; б) регистрации носителя конфиденциальной информации; в) регистрации пакета поступившего документа;	Конфиденциальное делопроизводство

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		г) согласование текста конфиденциального документа. 5. Если конфиденциальный документ печатается с черновика, какая информация указывается на первом листе черновика? а) количество необходимых экземпляров проекта документа, количество листов черновика; б) количество листов черновика, фамилия исполнителя; в) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя; г) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя, количество листов черновика. 6. Где проставляется учетный номер и гриф конфиденциальности на проекте конфиденциального документа? а) на каждом листе каждого экземпляра проекта документа; б) только на первом листе проекта документа в определенном для этого реквизита месте; в) на всех листах проекта документа в левом нижнем углу лицевой стороны; г) на всех листах проекта документа в правом верхнем углу лицевой стороны. 7. С какой операции начинается работа с поступившими в организацию конфиденциальными документами? а) учет пакетов поступивших документов; б) учет носителей информации; в) ввод регистрационных данных в автоматизированную или традиционную систему учета; г) проставление на документе грифа конфиденциальности. 8. Где проставляются учетные номера на текстовых документах выделенного хранения? а) в верхнем правом углу обложки; б) в верхнем левом углу обложки; в) в верхнем левом углу каждого листа документа; г) в нижнем правом углу обложки. 9. Где проставляется учетный номер, присвоенный копии конфиденциального документа? а) на первом листе копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности; б) на первом листе копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности; в) на всех листах копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		г) на всех листах копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности. 10. Укажите месторасположение грифа ограничения доступа к документу. а) в нижнем левом углу первого листа документа; б) в верхнем левом углу первого листа документа; в) в нижнем правом углу первого листа документа; г) в верхнем правом углу первого листа документа. 11. К каком документе содержится информация о порядок присвоения и снятия грифа ограничения доступа к конфиденциальным документам? а) положение о службе конфиденциального делопроизводства; б) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами; в) должностные инструкции работников; г) перечень (список) видов информации конфиденциального характера. 12. Какие дополнительные графы содержит табличная часть номенклатуры конфиденциальных дел? а) номер по порядку; б) гриф конфиденциальности дела; в) вид информации ограниченного доступа, содержащейся в деле; г) наименование подразделения, которому предоставляется дело; д) отметки о движении дела (архивный шифр, номер и дата акта об уничтожении, отметки об отправлении); е) количество листов в деле; ж) срок хранения и номера статей по перечню; з) период конфиденциальности дела. 13. Специфической составляющей конфиденциального дела является: а) внутренняя опись документов; б) список сотрудников, допущенных к делу; в) заверительная надпись дела; г) список ответственных исполнителей. 14. При выдаче конфиденциального дела сотруднику организации делается отметка в: а) карточке учета выдачи дела; б) карточке учета разрешений;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в) карточке учета выдачи документов; г) внутренней описи дела. 15. Каким документом оформляется процедура уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации? а) свидетельством об уничтожении; б) справкой об уничтожении; в) протоколом о ходе уничтожения; г) актом об уничтожении. 16. Какова периодичность проведения проверок наличия конфиденциальных документов? а) не реже одного раза в полгода; б) не реже одного раза в год; в) не реже одного раза в три года; г) не реже одного раза в пять лет. 17. В каком документе отражаются результаты произведенных проверок правильности проставления отметок о регистрации и движении конфиденциальных документов, дел, носителей и их фактического наличия? а) в акте; б) в протоколе; в) в решении; г) в приказе.	
Уметь	применять выбранные документы для разных типов и видов публикаций в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне	<u>Задание «Комплекс мер по защите конфиденциальной информации. Структурная организация конфиденциального делопроизводства»:</u> 1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности и решаемые задачи. 2. Представить свой вариант структурной организации службы конфиденциального делопроизводства (разработать структуру организации и показать место службы конфиденциального делопроизводства в данной структуре). Описать степень самостоятельности службы конфиденциального делопроизводства, ее подчиненность. 3. Определить должностной и численный состав работников службы конфиденциального делопроизводства, с перечислением должностных обязанностей по каждой должности. 4. Определить нормативные акты, в том числе локальные, на которых основывается организация	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		работы службы конфиденциального делопроизводства). 5. Определить содержание перечня (списка) видов информации конфиденциального характера для спроектированной организации. Перечень оформить в виде таблицы. 6. Определить содержание перечня (списка) документов, содержащих информацию конфиденциального характера для спроектированной организации. Перечень оформить в виде таблицы. 7. Определить список работников организации, имеющих право доступа к конфиденциальным документам. 8. Составить и оформить Положение о службе конфиденциального делопроизводства	
Владеть	практическими навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и навыками их использования	Перечень тем и заданий для подготовки к зачету: 1. Понятие конфиденциального делопроизводства. 2. Признаки конфиденциального делопроизводства. 3. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства. 4. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. 5. Соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной. 6. Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. 7. Сведения, составляющие служебную тайну. 8. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. 9. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне. Гриф «Для служебного пользования». 10. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Гриф «Коммерческая тайна». 11. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны. 12. Персональные данные (сведения о гражданах). Состав персональных данных. 13. Классификация персональных данных. 14. Получение и обработка персональных данных. Основные требования при обработке персональных данных. 15. Передача персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным данным. 16. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. 17. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений). 18. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них. 19. Варианты структурной организации конфиденциального делопроизводства. 20. Задачи и функции, права и ответственность службы конфиденциального делопроизводства. 21. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок работы с конфиденциальными документами. 22. Режим сохранности конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера	
Знать	- особенности отбора документов для публикаций разных видов и типов	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Правовые режимы информационных ресурсов. Режимы защиты информации. 2. Электронное государство. 3. Правовое регулирование информационных систем. Порядок разработки и официальная регистрация программ для ЭВМ и баз данных 4. Правовое регулирование средств массовой информации. Правовой статус журналиста. 5. Информационный рынок. 6. Особенности правового регулирования Интернета. Деятельность, осуществляемая посредством Интернета. Государственное регулирование Интернета в России и за рубежом.	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ
Уметь	- выявлять источники с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования информационной сферы и отбирать ее для публикаций	Примерные тестовые задания для экзамена по дисциплине 1. Когда появилось собственно само архивное законодательство в России как сложившаяся система нормативно-правовых актов в области архивного дела А) в XVI– XVII вв. Б) в эпоху Петра I В) в XIX в. Г) в годы советской власти. 2. Какое высказывание является ВЕРНЫМ: А) Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ) был создан при Петре I.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	разных видов и типов - выявлять источники с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования архивного дела и отбирать ее для публикаций разных видов и типов	Б) Принцип централизации как основной принцип организации архивного дела был реализован в начале XIX в. при Александре I с принятием Закона «Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811 г. В) Главное управление архивным делом (ГУАД) было организовано при Николае I в 1834. Г) Основы архивного строительства в Советском государстве заложил декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г. 3. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ: А) Основой отечественного архивного законодательства в советский период стал принцип централизации архивного дела, провозглашенный декретом от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Б) Создание Государственного архивного фонда, формирование широкой сети государственных архивов в областях, краях и республиках в составе РСФСР способствовало сохранению и приумножению документальных богатств. В) В советский период создание широкой сети государственных архивов, сосредоточение в них ценных документальных фондов не могло еще гарантировать исследователям свободный доступ к этим документам, в связи с факторами политического, идеологического, технического и экономического характера. Г) В советский период исследователям был гарантирован свободный доступ к архивным документам. 4. В каком году началось становление самостоятельной системы современных архивов Российской Федерации: А) 1991 Б) 1993 В) 1999 Г) 2004 5. Какой принцип права лежит в основе четкого разграничения компетенции Российской Федерации и ее субъектов в архивной сфере: А) принцип законности;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Б) принцип разделения властей; В) принцип федерализма; Г) принцип демократизма. 6. Уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела НЕ является: А) Министерство культуры Российской Федерации Б) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) В) Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в сфере охраны культурного наследия Г) Федеральное архивное агентство (Росархив). 7. Какая разновидность архивных документов по категориям доступа не предусмотрена архивным законодательством: А) открытые; Б) закрытые; В) ограниченного доступа; Г) хранящиеся на особых условиях доступа к ним. 8. На основании какого нормативного акта проводится комплектование архивов организаций, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности, до передачи их на постоянное хранение: А) Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»; Б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; В) Основные правила работы архивов организаций; Г) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. 9. Какими делами НЕ комплектуются архивы организаций: А) Делами постоянного срока хранения; Б) Делами по личному составу;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) Делами временного (свыше 10 лет) срока хранения; Г) Делами временного хранения со сроками хранения до 10 лет. 10. Основными источниками комплектования архива организации НЕ являются: А) вышестоящие органы и организации; Б) подведомственные организации; В) структурные подразделения организации; Г) физические лица. 11. Какое минимальное количество человек должна включать экспертная комиссия для проведения экспертизы ценности документов: А) один человек, если он обладает специальным высшим образованием в области архивного дела; Б) не менее двух человек; В) не менее трех человек; Г) не менее пяти человек. 12. В отношении каких документов создаются их страховые копии: 1) содержащих информацию о важнейших фактах и явлениях жизни общества; 2) уникальных; 3) имеющих непреходящее значение для государственного управления, народного хозяйства, обороны страны, международных отношений, научных исследований и; 4) невозможных при утрате с точки зрения их юридического значения и автографичности. Ответы: А) 1,2,3,4 Б) 1,3,4 В) 2,4 Г) 2,3,4.	
Владеть	- приемами выявления и отбора источников с точки	Примерный перечень тем курсовых работ 1. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования информационной сферы и отбирать их для публикаций разных видов и типов - приемами выявления и отбора источников с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования архивного дела и отбирать их для публикаций разных видов и типов	2. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 3. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 4. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 5. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 6. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации 7. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 8. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 9. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 10. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях. 11. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 12. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 13. Правовая защита персональных данных в РФ 14. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации 15. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти. 16. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ. 17. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ 18. Документационное обеспечение архивного дела в РФ. 19. Международное законодательство об архивном деле 20. Правовое регулирование Архивного фонда РФ 21. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством 22. Организация деятельности архивных учреждений 23. Архивы и тайна личной жизни 24. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		25. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством. 26. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан 27. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях 28. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов 29. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база 30. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов 31. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение 32. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом 33. Правовая защита персональных данных в РФ и др.	
Знать	Знать основные критерии отбора документов для разных типов и видов публикаций	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать некоторые документы для разных типов и видов публикаций	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	способностью выявлять и отбирать некоторые документы для разных типов и	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	видов публикаций	– оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	знать основные критерии отбора документов для разных типов и видов публикаций	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Уметь	анализировать некоторые документы для разных типов и видов публикаций	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	способностью выявлять и отбирать некоторые документы для разных типов и видов публикаций	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-13- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций			
Знать	только основные правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Перечень вопросов к зачёту: 13. Современные проблемы архивного дела России 14. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации 15. Направления совершенствования архивного дела в Российской Федерации 16. Централизованный государственный <u>учет архивных документов</u> . Система учетных документов архива. 17. Научно-справочный аппарат архивов. Тесты: 31. Учету подвергается... Выберите один ответ: ☐ a. только вторичная документная информация ☐ b. первичная и вторичная архивная документация ☐ c. только документная информация, созданная на бумажных носителях ☐ d. только первичная документная информация 32. Сегодня хранению, комплектованию, учету подлежат различные документы. Подлежат ли архивному хранению электронные базы данных? Почему? Выберите один ответ: ☐ a. Нет, так как базы данных – это не документ	Основы архивоведения

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		☐b. Да, так как базы данных – это и есть электронные архивы ☐c. Да, подлежат хранению, как и бумажные, кино-, фото-, фоно- и видео- и другие документы ☐d. Нет. Электронные документы в архивы не сдаются, так как их срок хранения не превышает 5-ти лет 33. Организация (классификация и систематизация) документов и дел Архивного фонда страны осуществляется по 3-м уровням. Назовите их. Выберите один или несколько ответов: ☐a. в пределах Архивного фонда РФ в целом ☐b. в пределах организации ☐c. в пределах архива ☐d. в пределах архивного фонда (фондообразователя) 34. Учетные документы архива относятся к ... Выберите один ответ: ☐a. третичной документации ☐b. вторичной документации ☐c. десятичной документации ☐d. первичной документации 35. Перфокарты, перфоленты, магнитные и оптические носители, а также накопители информации на энергонезависимой флэш-память относятся к ... Выберите один ответ: ☐a. технотронным машиночитаемым документам ☐b. технотронным репродуктивным документам ☐c. традиционным документам ☐d. не относятся ни к одному из типов и составляют самостоятельную группу документов 36. К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов: Выберите один или несколько ответов: ☐a. документы, сроки хранения которых превышают 10-лет ☐b. документы негосударственных организаций ☐c. документы по личному составу ☐d. документы, находящиеся в частной собственности	
Уметь	использовать по	Практическое задание № 2	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	образцу правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Задание 1. Определить, пользуясь перечнями типовых архивных документов срок хранения следующих документов: 1. Приказ о приеме на работу. 2. Трудовой договор. 3. Личное <u>дело</u> руководителя организации. 4. Табуляграмма. 5. Утвержденные разряды оплаты труда работников. 6. Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда. 7. Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации. 8. Индивидуальные отчеты работников. 9. Оперативные статистические отчеты Договоры по залогу имущества организации. 10. Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 11. Соглашения лицензионные 12. Фотодокументы 13. Чертежи земельных участков 14. Сборники, альбомы рабочей технологической документации 15. Интернет-сайты организаций 16. Расценки на ремонтные работы 17. Проекты и сметы на установку оборудования и переоборудование предприятий 18. Экспертные заключения по проектам тематических планов 19. Эскизные проекты реставрации объекта и/или ремонтно-реставрационных работ 20. Паспорта технические зданий и сооружений. Методические указания При выполнении задания пользуйтесь указателями перечней, расположенными в конце документов. Определите срок хранения названных документов, укажите также статью и ее пункт. Результаты внести в таблицу. Если перечень не регламентирует данный вид документа, то в соответствующем ему столбце поставьте прочерк. Таблица1 Типовые сроки хранения документов	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				Структурный элемент образовательной программы						
		№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.	по						
		1.	Приказ о приеме на работу.	75 л. (2) ЭПК ст. 19 б	-							
		...										
		20										
		Перечни 1) "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ 2) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием роков хранения». Утв. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011). // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/ Задание 2. Впишите определение архивного фонда РФ, пользуясь ГОСТ Р 7.0.8.-2013 или глоссарием к курсу. Определите: а) какие из перечисленных в задании № 1 документов будут относиться к архивному фонду Российской Федерации; б) какие документы отправятся в архив организации на хранение; в) какие документы не подлежат архивному хранению и по истечении срока будут уничтожены <u>делопроизводителями</u>. Данные внесите в таблицу 2. Таблица 2. Распределение документов по отнесенности к архивному хранению <table><tr><td>Документы архивного фонда РФ</td><td>Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению</td><td>Документы, не подлежащи архивному хранению</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>					Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащи архивному хранению			
Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащи архивному хранению										

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	навыками использования по образцу правил научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Контрольная работа Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами). Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, выбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться! Темы для библиографических обзоров 1. Становление архивного дела в Киевской Руси 1.1. Основные виды документов Киевской Руси 1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси 2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система <u>делопроизводства</u> и архивное <u>дело</u> начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. 6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. 6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		7. Становление советской архивной системы 7.1. Первые декреты советской власти в области архивного дела 7.2. Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими. 8. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды 8.1. Создание новых архивов в 1930-е гг. 8.2. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР. 8.3. Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны. 9. Архивное <u>дело</u> в послевоенный период 9.1. Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u> 9.2. Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980 10. Становление архивного дела в Российской Федерации 10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС 10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России. 11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор). Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2. Методические рекомендации по составлению библиографического обзора Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива. Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др. Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной. В вводной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения. Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей. В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающими внимание целевой аудитории (студенты вашей группы). Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему. Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детально просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п. Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.	
Знать	нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Архивный отдел администрации муниципального образования город Магнитогорск: структура, назначение и функции. 2. Муниципальное учреждение «ГА» г. Магнитогорска: структура, назначение и функции. 3. Общая характеристика и основные проблемы муниципальных архивов в районах ЧО. 4. Характеристика архивного учреждения по месту проживания студента. 5. Понятие и классификация ведомственных архивов.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Уметь	проектировать необходимые для	Примерные практические задания для экзамена: 1. Бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	или в архиве негосударственного архива называется: А) временное хранение; Б) депозитарное хранение; В) постоянное хранение. 2. Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух и более фондообразователей, имеющих между собой исторические и (или) логически обусловленные связи – это: А) архивный фонд личного происхождения; Б) архивная коллекция; В) объединенный архивный фонд	
Владеть	навыками хранения, комплектования, учета и использования архивных документов при проектировании методических документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ	Примерный перечень тем курсовых работ: 1. Понятие о нормировании работ в государственном архиве. 2. Понятие о хозяйственной деятельности государственного архива в условиях рыночной экономики. 3. Организация деятельности архива на договорной основе. 4. Маркетинг информационных товаров и услуг и его место в хозяйственной деятельности архива. 5. Поиск потенциальных потребителей архивной информации, организация рекламы информационных товаров и услуг. Пример задания по теме курсовой работы: 1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношении; 2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе; 3) сформулировать цель и задачи работы; 4) обосновать структуру работы; 5) проанализировать собранный материал; 6) сформулировать выводы; 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.	
Знать	Основные правила ведения научно-методической работы в	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика по получению профессиональных

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	государственных, муниципальных архивах и архивах организаций		х умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные правила ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	Основными навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	основные правила ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные правила ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	основными навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-14- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле			
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;	Перечень теоретических вопросов к экзамену 1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв. 2. Характерные черты делопроизводства XVIII в. 3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века. 4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные	Организация и технология документационного обеспечения управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		обязанности работников службы ДОУ. 12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота. 13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение. 14. Основные направления совершенствования документооборота. 15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации. 16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 17. Технология контроля за исполнением документов. 18. Организация справочно-информационной работы учреждений. 19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения. 21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 25. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.	
Уметь	применять основные методы исследований и приобретать знания в области компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	управления и архивном деле;		
Владеть	практическими навыками, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком предметной области компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	
Знать	- основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики; - способы решения задач профессиональной деятельности	1. Схема соединения рабочих станций между собой, а также их подключения к серверу: 1) топология сети 2) технология клиент-сервер 3) маршрут 4) локальная сеть 2. _____ графика – это способ представления объектов и изображений в компьютерной графике, основанный на использовании элементарных геометрических объектов. 1) растровая	Продвижение научной продукции

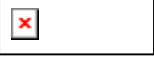
<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		2) векторная 3) фрактальная 4) двумерная 3. База данных в виде древовидной структуры, состоящей из объектов различных уровней: 1) реляционная 2) иерархическая 3) сетевая 4) распределенная 4. Программа для создания баз данных 1) Microsoft Office Word 2) Microsoft Office PowerPoint 3) Microsoft Office Publisher 4) Microsoft Office Access 5. Программа для работы с электронной почтой: 1) Microsoft Office Word 2) Microsoft Office Outlook 3) Microsoft Office Publisher 4) Microsoft Office Access 6. Программа для создания презентаций: 1) Microsoft Office Word 2) Microsoft Office PowerPoint 3) Microsoft Office Publisher 4) Microsoft Office Access 7. Табличный процессор: 1) Microsoft Office Excel 2) Microsoft Office PowerPoint 3) Microsoft Office Publisher	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		4) Microsoft Office Access 8. Компьютерные сети по широте охвата пользователей можно классифицировать на: 1) международные, национальные, региональные 2) одноранговые, двухранговые, многоранговые 3) шинные, кольцевые, древовидные 4) глобальные, региональные, локальные	
Уметь	- применять знания в области информационных технологий для улучшения эффективности процессов, происходящих при получении, хранении, переработке информации	Сформулируйте предложение по улучшению эффективности процесса документооборота предприятия	
Владеть	- практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Задание 1: проведите экспертизу конкурсной заявки на предмет соответствия основным положениям закона об инновационной деятельности и о государственной инновационной политике	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	Принципы использования компьютерной техники в документационном обеспечении управления архивном деле. Принципы использования ИТ в документационном обеспечении управления архивном деле. Принципы обеспечения информационной безопасности защиты информации в процессе.	1. Рассмотрите вопросы лицензирования в области защиты информации в законе «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 8 августа 2001 года номер 128-ФЗ (Принят Государственной Думой 13 июля 2001 года). 2. Законодательные принципы кадровой защиты информационной безопасности. 3. Организация конфиденциального делопроизводства. 4. Возможные причины утечки информации при нарушении персоналом правил работы с конфиденциальной информацией. 5. Требования, предъявляемые к претендентам на работу с конфиденциальной информацией и к претендентам на должность в службу информационной безопасности. 6. Кадровая политика предприятия. Возможные источники пополнения предприятия кадрами для работы с конфиденциальной информацией. 7. Порядок организации и проведения конкурсов на замещения вакантных должностей, связанных с безопасностью информации. 8. Методы проверки кандидатов на работу. Отражение вопросов информационной безопасности в трудовых и коллективных договорах.	Обработка и защита документированной информации
Уметь	Работать с информацией локальных сетей. Работать с информацией глобальных сетей. Обеспечивать информационную безопасность и защиту информации в процессе работы.	1 Программная система защиты информации отвечает за: а) Сохранность всей введенной в информационную систему информации. б) Реализацию заданной политики безопасности. в) Корректное поведение пользователей. 2 Аутентификация это: а) Подтверждение заявленного идентификатора. б) Процесс ввода текста без отображения на экране. в) Ввод сведений личного характера.	

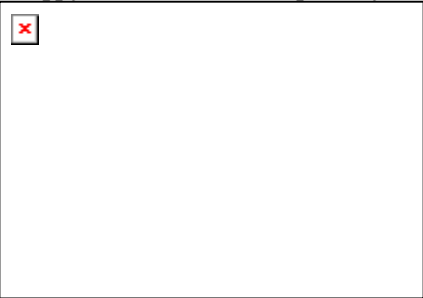
Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		3 Политика безопасности это: а) Правила определения разрешённых и запрещённых операций в информационной системе. б) Правила поведения пользователей. в) Инструкция действий администратора по обеспечению информационной безопасности. 4 Монитор безопасности это: а) Личный терминал системного администратора. б) Совокупность резидентных программ, реализующих политику безопасности. в) Программа контроля данных аудита. 5 Дискреционная политика доступа: а) Определяет права доступа идентифицированных субъектов к объектам на основе заданных внешних правил (матрицы доступа). б) Определяет права доступа субъектов к объектам или разрешает информационные потоки между объектами на основе изменяемых меток прав доступа или конфиденциальности. в) Является алгоритмом формирования матрицы доступа. г) Содержит инструкцию для системного администратора по предоставлению прав доступа различным пользователям.	
Владеть	Базовыми приемами работы с профессиональной информацией. Способами обеспечения защиты информации в процессе работы с профессиональной информацией. Нормативно-	Контрольная работа Защита информации с помощью криптографии 1. Цель работы Целью работы является исследование защиты информации с применением простейших принципов криптографии. 2. Теоретическая часть 2.1 Шифры замены Сущность шифрования методом замены заключается в следующем [2]. Пусть шифруются сообщения на русском языке и замене подлежит каждая буква этих сообщений. Тогда, букве А исходного алфавита сопоставляется некоторое множество символов (шифрозамен) М_А , Б – М_Б , ..., Я – М_Я . Шифрозамены выбираются таким образом, чтобы любые два множества (М_И и М_Ј , і	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	правовой информацией в области обеспечения защиты профессиональной информации.	$\neq j$) не содержали одинаковых элементов ($M_i \cap M_j = \emptyset$). Таблица, приведенная на рис.1, является ключом шифра замены. Зная ее, можно осуществить как шифрование, так и расшифрование. Рис.1. Таблица шифрозамен При шифровании каждая буква A открытого сообщения заменяется любым символом из множества M_A. Если в сообщении содержится несколько букв A, то каждая из них заменяется на любой символ из M_A. За счет этого с помощью одного ключа можно получить различные варианты шифрограммы для одного и того же открытого сообщения. Так как множества $M_A, M_B, \dots, M_Y$ попарно не пересекаются, то по каждому символу шифрограммы можно однозначно определить, какому множеству он принадлежит, и, следовательно, какую букву открытого сообщения он заменяет. Поэтому расшифрование возможно и открытое сообщение определяется единственным образом. Метод замены часто реализуется многими пользователями при работе на компьютере. Если по забывчивости не переключить на клавиатуре набор символов с латиницы на кириллицу, то вместо букв русского алфавита при вводе текста будут печататься буквы латинского алфавита («шифрозамены»). Шифры замены можно разделить на следующие подклассы: - шифры однозначной замены (моноалфавитные, простые подстановочные). Количество шифрозамен для каждого символа исходного алфавита равно 1 ($M_i = 1$ для одного символа); - полиграммные шифры. Аналогичен предыдущему за исключением того, что шифрозамене соответствует сразу блок символов исходного сообщения ($M_i = 1$ для блока символов); - омофонические шифры (одноречные, многозначной замены). Количество шифрозамен для отдельных символов исходного алфавита больше 1 ($M_i \geq 1$ для одного символа); - полиалфавитные шифры (многоалфавитные). Состоит из нескольких шифров однозначной замены. Выбор варианта алфавита для зашифрования одного символа зависит от особенностей метода шифрования ($M_i > 1$ для одного символа). Для записи исходных и зашифрованных сообщений используются строго определенные алфавиты. Под алфавитом в данном случае понимается набор символов, служащий для записи сообщений. Алфавиты для записи исходных и зашифрованных сообщений могут отличаться.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Символы обоих алфавитов могут быть представлены буквами, их сочетаниями, числами, рисунками и т.п. В качестве примера можно привести пляшущих человечков из рассказа А. Конан Дойла () и рукопись рунического письма () из романа Ж. Верна «Путешествие к центру Земли». 2.2. Шифры однозначной замены. Максимальное количество ключей для любого шифра этого вида не превышает $n!$, где n – количество символов в алфавите. С увеличением числа n значение $n!$ растет очень быстро ($1! = 1$, $5! = 120$, $10! = 3628800$, $15! = 1307674368000$). При больших n для приближенного вычисления $n!$ можно воспользоваться формулой Стирлинга  (1) Шифр Цезаря. Данный шифр был придуман Гаем Юлием Цезарем и использовался им в своей переписке (1 век до н.э.). Применительно к русскому языку суть его состоит в следующем. Выписывается исходный алфавит (А, Б, ..., Я), затем под ним выписывается тот же алфавит, но с циклическим сдвигом на 3 буквы влево.  Рис.2. Таблица шифрозамен для шифра Цезаря При зашифровке буква А заменяется буквой Г, Б - на Д и т. д. Так, например, исходное сообщение «АБРАМОВ» после шифрования будет выглядеть «ГДУГПСЕ». Получатель сообщения «ГДУГПСЕ» ищет эти буквы в нижней строке и по буквам над ними восстанавливает исходное сообщение «АБРАМОВ». Ключом в шифре Цезаря является величина сдвига нижней строки алфавита. Количество ключей для всех модификаций данного шифра применительно к алфавиту русского языка равно 33. Возможны различные модификации шифра Цезаря, в частности лозунговый шифр. Лозунговый шифр. Для данного шифра построение таблицы шифрозамен основано на лозунге (ключе) – легко запоминаемом слове. Вторая строка таблицы шифрозамен заполняется сначала словом-лозунгом (причем повторяющиеся буквы отбрасываются), а затем остальными буквами, не вошедшие в слово-лозунг, в алфавитном порядке. Например, если выбрано слово-лозунг	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		«ДЯДИНА», то таблица имеет следующий вид.  Рис.3. Таблица шифрозамен для лозунгового шифра При шифровании исходного сообщения «АБРАМОВ» по приведенному выше ключу шифрограмма будет выглядеть «ДЯПДКМИ». В качестве лозунга рекомендуется выбирать фразу, в которой содержаться конечные буквы алфавита. В общем случае, количество вариантов нижней строки (применительно к русскому языку) составляет $33! (\geq 10^{35})$. Полибианский квадрат. Шифр изобретен греческим государственным деятелем, полководцем и историком Полибием (III век до н.э.). Применительно к русскому алфавиту суть шифрования заключалась в следующем. В квадрат 6х6 выписываются буквы.  Рис.4. Таблица шифрозамен для полибианского квадрата Шифруемая буква заменяется на координаты квадрата (строка-столбец), в котором она записана. Например, если исходное сообщение «АБРАМОВ», то шифрограмма – «11 12 36 11 32 34 13». В Древней Греции сообщения передавались с помощью оптического телеграфа (с помощью факелов). Для каждой буквы сообщения в начале поднималось количество факелов, соответствующее номеру строки буквы, а затем номеру столбца. Шифрующая система Трисемуса (Тритемия). В 1508 г. аббат из Германии Иоганн Трисемус написал печатную работу по криптологии под названием «Полиграфия». В этой книге он впервые систематически описал применение шифрующих таблиц, заполненных алфавитом в	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		случайном порядке. Для получения такого шифра замены обычно использовались таблица для записи букв алфавита и ключевое слово (или фраза). В таблицу сначала вписывалось по строкам ключевое слово, причем повторяющиеся буквы отбрасывались. Затем эта таблица дополнялась не вошедшими в нее буквами алфавита по порядку. На рис.6 изображена таблица с ключевым словом «ДЯДИНА». Рис.5. Таблица шифрозамен для шифра Трисемуса Каждая буква открытого сообщения заменяется буквой, расположенной под ней в том же столбце. Если буква находится в последней строке таблицы, то для ее шифрования берут самую верхнюю букву столбца. Например, исходное сообщение «АБРАМОВ», зашифрованное – «ИЙЪИХШК». 2.3. Полиграммные шифры. Полиграммные шифры замены - шифры, которые шифруют сразу группы (блоки) символов. Шифр Playfair (англ. «Честная игра»). Был изобретен в 1854 г. Чарльзом Уитстоном, но назван именем лорда Лайона Плейфера, который внедрил данный шифр в государственные службы Великобритании. Он использовался англичанами в Первой мировой войне. Шифр предусматривает шифрование пар символов (биграмм). Таким образом, этот шифр более устойчив к взлому по сравнению с шифром простой замены, так как затрудняется частотный анализ. Он может быть проведен, но не для 26 возможных символов (латинский алфавит), а для $26 \times 26 = 676$ возможных биграмм. Анализ частоты биграмм возможен, но является значительно более трудным и требует намного большего объема зашифрованного текста. Для шифрования сообщения необходимо разбить его на биграммы (группы из двух символов), при этом, если в биграмме встретятся два одинаковых символа, то между ними добавляется заранее оговоренный вспомогательный символ (в оригинале – X, для русского алфавита - Я).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Например, «зашифрованное сообщение» становится «за ши фр ов ан но ес оЯ об ще ни еЯ». Для формирования ключевой таблицы выбирается лозунг и далее она заполняется по правилам шифрующей системы Трисемуса. Например, лозунг «ДЯДИНА»  Рис.6. Ключевая таблица для шифра Playfair Затем, руководствуясь следующими правилами, выполняется зашифровывание пар символов исходного текста: 1. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одной строке, то эти символы замещаются на символы, расположенные в ближайших столбцах справа от соответствующих символов. Если символ является последним в строке, то он заменяется на первый символ этой же строки. 2. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одном столбце, то они преобразуются в символы того же столбца, находящимися непосредственно под ними. Если символ является нижним в столбце, то он заменяется на первый символ этого же столбца. 3. Если символы биграммы исходного текста находятся в разных столбцах и разных строках, то они заменяются на символы, находящиеся в тех же строках, но соответствующие другим углам прямоугольника. Пример шифрования. - биграмма «за» формирует прямоугольник – заменяется на «жб»; - биграмма «ши» находятся в одном столбце – заменяется на «юе»; - биграмма «фр» находятся в одной строке – заменяется на «хс»; - биграмма «ов» формирует прямоугольник – заменяется на «йж»; - биграмма «ан» находятся в одной строке – заменяется на «ба»; - биграмма «но» формирует прямоугольник – заменяется на «ам»;	

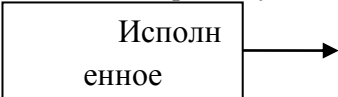
<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		- биграмма «ес» формирует прямоугольник – заменяется на «гт»; - биграмма «оя» формирует прямоугольник – заменяется на «ка»; - биграмма «об» формирует прямоугольник – заменяется на «па»; - биграмма «ще» формирует прямоугольник – заменяется на «шё»; - биграмма «ни» формирует прямоугольник – заменяется на «ан»; - биграмма «ея» формирует прямоугольник – заменяется на «ги». Шифрограмма – «жб юе хс йж ба ам гт ка па шё ан ги». Для расшифровки необходимо использовать инверсию этих правил, откидывая символы Я (или Х), если они не несут смысла в исходном сообщении. 3. Практическая часть Зашифруйте свою фамилию с помощью следующих шифров: - шифра Цезаря; - лозунгового шифра; - полибианского квадрата; - шифрующей системы Трисемуса; - шифра Playfair; При оформлении отчета необходимо привести исходное сообщение (фамилию), таблицу шифрозамен, ключ (если таблица шифрозамен не является ключом) и зашифрованное сообщение.	
Знать	Технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов	1. Понятие системы, её структура и функции. Свойства систем, их классификация. Управление системами. Информация в системах управления, ее классификация, свойства, технология обработки. Понятие системы автоматизированного управления. Системный подход в управлении, его структура, особенности и сущность. 2. Понятие и классификация систем организационного управления 3. Функциональные особенности систем управления и классифицирующие признаки. Автоматизация управленческой деятельности и экономические информационные системы. Компьютерные технологии и системы автоматизированного управления. 4. Аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики.	Информационные технологии в документообороте и архивном деле
Уметь	Ориентироваться в современных	Промежуточный тест	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	отечественных автоматизированных систем документационного обеспечения управления	Какой из способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам? — постоянное соединение по оптоволоконному каналу — удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу — постоянное соединение по выделенному телефонному каналу — терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу Модем - это... — почтовая программа — сетевой протокол — сервер Интернет — техническое устройство Модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт) в течение... — 1 минуты — 1 часа — 1 секунды — 1 дня Электронная почта (e-mail) позволяет передавать... — только сообщения — только файлы — сообщения и приложенные файлы — видеоизображения Какой протокол является базовым в Интернет? — HTTP — HTML	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		— TCP — TCP/IP Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет... — IP-адрес — Web-сервер — домашнюю web-страницу — доменное имя Гиперссылки на Web - странице могут обеспечить переход... — только в пределах данной web - страницы — только на web - страницы данного сервера — на любую web - страницу данного региона — на любую web - страницу любого сервера Интернет Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса? — int.glasnet.ru — user_name — glasnet.ru — ru Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются... — серверами Интернет — антивирусными программами — трансляторами языка программирования — средством просмотра web-страниц Web-страницы имеют формат (расширение)...	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		— *.txt — *.htm — *.doc — *.exe	
Владеть	Навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных	Упражнение 8. Создание независимых поручений. Задание 16. Создать несколько логически не связанных поручений. - Создать новый документ. Заполнить его шапку и сохранить. - Создать независимое поручение соседу(ке) слева (используя пункт меню Поручение⇒Новое поручение): Присоединить графический файл в качестве документа. Назначить себя контролером. - Создать независимое поручение соседу(ке) справа (используя кнопку ): Дать характеристику загруженности на занятии. Назначить себя контролером. - Используя механизм создания поручения по резолюции создать независимое поручение (без резолюции) любому из присутствующих на занятии студентов(к): Ответить на вопрос "Какое задание вы выполняете и не отвлекают ли вас поручения?". Назначить себя контролером. - Потребуйте отчеты от исполнителей, если они еще не отчитались по поручению. - Получите отчеты и снимите поручения с контроля. 11. Последующие поручения Чтобы создать последовательность выполнения поручений необходимо выбрав поручение, к которому присоединяется следующее поручение щелкнуть мышью по кнопке Создать переход... (по умолчанию выбирается действие Переход на новое поручение, но при необходимости из выпадающего списка можно выбрать действие Переход на новое согласование или на другое существующее поручение). Для тех же целей используется пункт меню Задачи⇒Переход⇒Переход на новое... Далее производится заполнение характеристик поручения обычным образом. При нажатии на кнопку ОК (также как при переходе на другую строку контрольной карточки	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		или при сохранении документа) новое поручение появится в контрольной карточке документа. Напомним, что можно также сначала создать поручение обычным способом (из резолюции), а потом сделать его следующим. 12. Маршрут прохождения документов (на примере согласований) Согласования – разновидность поручений, когда исполнителю необходимо лишь подтвердить свое согласие или отвергнуть документ. Операции согласования могут выполняться как в выбранной цепочке согласований – маршруте прохождения документа, так и отдельно. Наиболее употребительными в жизненном цикле документа являются следующие маршруты: • Последовательное согласование документа • Параллельное согласование документа • Параллельно-последовательная подготовка документов Пример параллельно-последовательного маршрута приведен на рис. 1. <pre> graph LR A[Секретарь (регистратор, администратор)] --> B[Юрист] B --> C1[Р] B --> C2[Р] B --> C3[Р] C1 --> D[Генеральный директор] C2 --> D C3 --> D D --> E[Директор] </pre> Рис.1. Схема согласования документа. Маршрут документа Маршрут прохождения документа или маршрут документа может создаваться или с помощью Дизайнера маршрутов или вручную, как цепочка связанных поручений по документу. В этом разделе рассматриваются именно такие поручения. Для построения маршрута документа служит вкладка Входы и выходы. В действительности она используется всегда, но в большинстве случаев достаточно настроек по умолчанию. Используя Комбинации входов и выходов можно построить маршрут любой сложности. По умолчанию всегда выбирается Комбинация входов в положении И, что соответствует	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		последовательному прохождению цепочки поручений, а Комбинация выходов может быть или в положении И, для последовательных независимых поручений, или в положении ИЛИ для перехода на новую ветку поручений. Та или иная комбинации используются пока редактируется поручение, до нажатия на кнопку ОК. Потом можно только удалить текущее поручение и построить его заново. Из схемы, приведенной на рис.1, ясно, что возможны лишь две комбинации для входов:  Первый случай реализуется при простом последовательном прохождении цепочки. Ясно, что здесь не играет роли значение комбинации, так как в любом случае (И или ИЛИ) произойдет единственный переход. Вторым случаем наступает, когда возможность исполнения последующего поручения зависит от результатов выполнения нескольких (двух или более) предыдущих поручений. Действительно, если выяснится, что контролер снимает с контроля или прекращает исполнение какого-либо из предыдущих поручений, то исполнение последующего поручения может и не наступить. И здесь возможны две ситуации: когда достаточно прекращения контроля в одном любом из предыдущих поручений для прекращения контроля в целом по документу. В этом случае используется Комбинация входов: И. Вторая ситуация – достаточно успешного исполнения поручений хотя бы в одной родительской ветви, и провал в других не играет существенной роли. В этом случае используется комбинация входов: ИЛИ. Комбинации выходов. Возможны также три случая. Первый: выполняется простая последовательность поручений  . Здесь не важно значение Комбинации выходов, в любом случае будет выполняться последующее. Во втором случае  , когда документ направляется для исполнения сразу нескольким ответственным исполнителям (двум или более) значение Комбинации выходов выставляется И. Здесь (третий случай) формально возможно экзотическое ИЛИ, предполагающее, что	

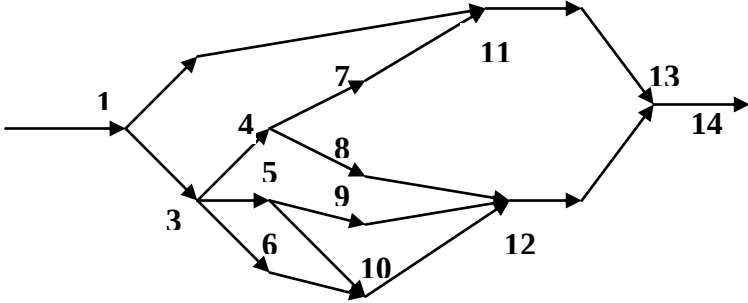
Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		 последующие поручения (следующие за исполненным) будут исполняться последовательно: при снятии с контроля исполненного поручения запустится первая из следующих операций, а при отмене поручения, запуститься вторая из последующих операций (если такая есть) и так далее. Напомним, что для построения маршрута прохождения документа используется кнопка Создать переход... панели инструментов. Для примера рассмотрим как на практике реализуется вход к главному бухгалтеру из схемы на рис.1. Для этого регистратор выделяет поручение 2(1) и выбирает стрелку выпадающего меню кнопки Создать переход... панели инструментов. В появившемся меню выбирает пункт Переход на новое согласование. Далее регистратор заполняет, также как и в предыдущих случаях, поля Название поручения и Исполнители на вкладке Согласование. На вкладке Входы и выходы регистратор оставляет переключатели установленными по умолчанию (И). Это определяется тем, что Главный бухгалтер будет согласовывать документ только после согласования его всеми предыдущими исполнителями 2, 3 и 4. Однако, если предполагается, что главный бухгалтер может согласовывать документ после его согласования хотя бы одним из исполнителей 2, 3 или 4, то необходимо установить переключатель в поле Комбинация входов в положение ИЛИ. Для создания перехода (стрелки) от исполнителя 3 к исполнителю 5 (главный бухгалтер) регистратор выделяет запись 3(1) и выбирает стрелку выпадающего меню кнопки Создать переход... панели инструментов. В появившемся меню он выбирает пункт Согласовать документ, который соответствует поручению, исполняемому главным бухгалтером. Аналогичным образом создается переход (стрелка) от исполнителя 4 к исполнителю 5 (главный бухгалтер). В результате последовательность выполнения поручений становится следующей: 1, 2(1), 3(1), 4(1), 5(2,3,4). Последней точкой маршрута согласования документа, которую создает регистратор, является согласование (утверждение) документа директором. Для этого регистратор выделяет поручение 5(2,3,4) и выбирает кнопку выпадающего меню Создать переход... панели инструментов. В появившемся меню выбирает пункт Переход на новое согласование. Далее заполняются поля на вкладке Согласование. Положение переключателей	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		на вкладке Входы и выходы можно оставить без изменения, так как данный исполнитель (6) имеется всего один вход (см. схему на рис. 19). В результате последовательность поручений становится следующей: 1, 2(1), 3(1), 4(1), 5(2,3,4), 6(5). 13. Выполнение согласования документа В главном окне системы в поле Тип появился значок , указывающий на то, что данный документ из папки Поручения является документом, направленным для согласования. В поле, отражающем состояние данного согласования, находится значок , информирующий о том, что согласование идет. После открытия документа в панели инструментов также появились две активные (доступные для вызова соответствующих команд) кнопки:  Одобрить и  Отклонить. После просмотра документа исполнитель может выбрать одну из двух возможностей: одобрить документ или отклонить. Он одобряет документ и нажимает на кнопку  Одобрить на панели инструментов. Появляется окно (рис. 83), в котором он пишет свои комментарии и нажимает на кнопку ОК. В поле состояния документа у исполнителя появляется значок указывающий на то, что документ одобрен. На вкладке Ход исполнения появляется соответствующая запись, отражающая комментарий, написанный при согласовании. Если исполнитель при согласовании документа отклоняет его (нажмет на кнопку  Отклонить), то также появляется окно для указания причин отклонения. Контролер получает Уведомление о завершении всех поручений. Документ снимается с контроля. Для этого регистратор открывает окно документа и выполняет команду (выбирает пункт меню) Контроль⇒Снять с контроля. В окне комментария Снять с контроля весь документ пишет комментарий и нажимает кнопку ОК. Контролер получает Уведомление о снятии документа с контроля. Таким образом заканчиваются все операции по согласованию документа. Задание 17. Создать несколько согласований одного уровня. Комментарии. 1. Это и последующие задания выполняются коллективно, без этого выполнение	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		немыслимо. Следует относиться с пониманием к выполнению поручений присутствующих на занятии и выполнять их добросовестно, поскольку с одной стороны, Вами будут отрабатываться навыки исполнения поручений, создания и отправки отчетов, с другой стороны, и Вы не обойдетесь без помощи присутствующих. 2. Настоятельно рекомендуется соблюдать предлагаемый порядок направления поручений, чтобы не создавать перегрузку отдельных лиц. Нагрузка по выполнению поручений в этом случае будет приблизительно одинаковой для всех присутствующих. • Создать новый документ. Присоединить к нему файл со своими оценками за последнюю сессию. Назначить себя контролером. • Создать независимое согласование (путем выбора в меню) "Утвердить оценки" у соседа(ки) слева. • Создать независимое согласование (путем выбора кнопки Создать новое согласование) "Согласовать у оценки" для соседа(ки) справа. • Получить отчеты и снять согласования с контроля. Упражнение 9. Создание цепочек поручений. Задание 18. Создать несколько последовательно выполняющихся поручений. • Создать новый документ. Присоединить к нему файл. Назначить себя контролером. • Создать независимое поручение для первого справа соседа(ки). В нем предложить связать с текущим документом свой созданный ранее документ с аналогичным файлом. • Создать поручение, которое должно будет выполняться вторым, строго за первым, для следующего соседа справа. В нем снова предложить присоединить документ с точно таким же файлом, что и у Вас. Использовать пункт меню. • Создать третье последовательное поручение (выполняющееся по окончании выполнения второго). Аналогичное для третьего соседа справа. Использовать соответствующую кнопку. • Создать еще одно последовательное поручение, аналогичное для четвертого соседа справа. Использовать также кнопку. • Закончить редактирование, отправить на исполнение. • Контролировать процесс выполнения, своевременно снимая с контроля	

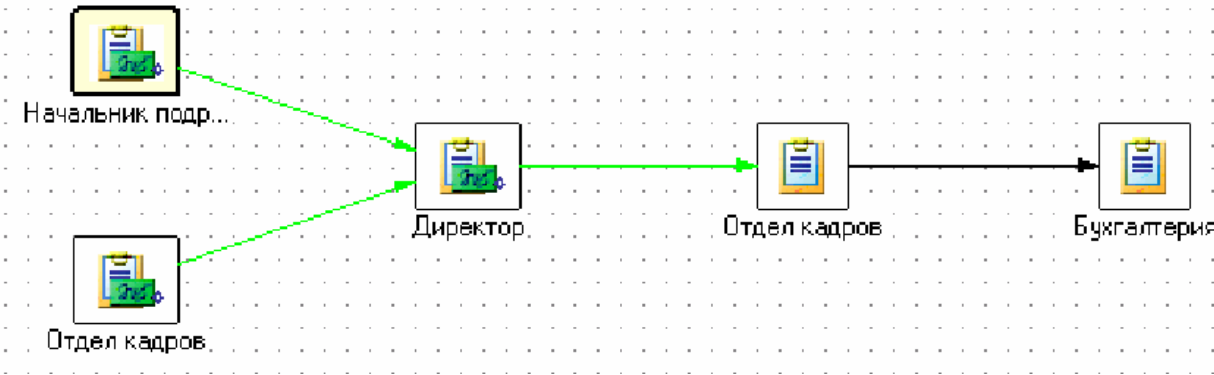
Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		поручения. - По окончании выполнения всех поручений снять документ с контроля. Задание 19. Создать цепочку согласований документа. - Создать новый документ. Присоединить к нему файл со своими оценками за последнюю сессию. Назначить себя контролером. - Создать независимое согласование (путем выбора в меню) "Утвердить оценки" у соседа(ки) слева. - Создать последующее согласование (используя меню) "Согласовать мои оценки" у соседа(ки) справа. - Создать последующее согласование (используя кнопку) "Согласовать мои оценки" у присутствующего студента. - Получить отчеты и снять согласования с контроля. Упражнение 10. Использование дочерних процессов в движении документа. Комментарий. В этом упражнении моделируются типичные ситуации, когда перед принятием решения или в процессе выполнения поручения руководитель отдела или группы решает принять во внимание мнение своих сотрудников или разделить задание между своими сотрудниками. Задание 20. Создать согласование, содержащее дочерние согласования. - Создать новый документ. Присоединить к нему файл со своими оценками за последнюю сессию. Назначить соседа слева контролером. - Создать согласование, в котором назначить себя исполнителем. - Создать два-три дочерних согласований, с любыми участниками занятия, в которых согласовать свои оценки. В первом случае использовать меню, во остальных случаях – соответствующую кнопку. - Снять документ с редактирования и проконтролировать выполнение дочерних согласований. Возможны и отрицательные согласования. - Согласовать документ. - Убедиться, что документ снят контролером с контроля.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Задание 21. Создать поручение, содержащее подпоручения. • Создать новый документ. Присоединить к нему файл со своими оценками за последнюю сессию. Назначить соседа слева контролером. • Создать поручение, в котором назначить себя исполнителем. Задача – выявить лучшего студента из четверки, включающей Вас. • Снять документ с редактирования, получить задание и приступить к созданию подпоручений. • Создать подпоручения трем участникам занятия, в которых поручить прислать свои файлы с оценками. Использовать меню и соответствующую кнопку. • Получить результаты трех участников группы. Снять с контроля выполненные подпоручения. • В случае некачественного выполнения задания вернуть на повторное исполнение. • Просмотреть полученные результаты сессии, выявить лучшего из группы по этим результатам. Создать отчет по поручению. • Убедиться, что документ снят с контроля контролером. Задание 22. Создать согласование, содержащее подпоручения. • Создать новый документ. Назначить соседа слева контролером. • Создать согласование, в котором назначить себя контролером, а соседа слева - исполнителем. Поручить ему принять или отвергнуть Ваши результаты в последней сессии. Он должен предварительно как-то получить от Вас Ваши результаты. • Выполните подпоручение Упражнение 11. Создание сложных маршрутов прохождения документа. Задание 23. Создать сложное поручение, состоящее из нескольких цепочек. Комментарии. 1. Предлагается создать маршрут, приведенный на рис.19, используя присутствующих на занятии вместо использованных в примере должностных лиц. 2. Так как задание направлено на отработку навыков задания входов и выходов в поручение, то не столь важно какие это будут поручения, например, они могут быть	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		согласованиями. 3. Разумно назначить себя контролером, чтобы наблюдать за прохождением документом маршрута, созданного Вами же как регистратором. - Создать новый документ. Присоединить к нему файл с предложением коллективного просмотра свежего блокбастера в кинотеатре в ближайшую неделю, поступившего от отсутствующего на занятии приятеля. Назначить себя контролером. - Создайте маршрут движения документа для согласования. Используйте себя как 4-го исполнителя. - Сохраните документ и тем самым отправьте его по маршруту. - Контролируйте процесс прохождения документа, снимая с контроля выполненные согласования, а затем и весь документ. Задание 24. Создать сложный маршрут движения документа. Рис. 21. Сложный маршрут движения документа.  <pre> graph LR 1((1)) --> 3((3)) 1 --> 4((4)) 3 --> 5((5)) 3 --> 6((6)) 4 --> 7((7)) 4 --> 8((8)) 5 --> 9((9)) 5 --> 10((10)) 6 --> 10 7 --> 11((11)) 8 --> 11 9 --> 12((12)) 10 --> 12 11 --> 13((13)) 12 --> 13 13 --> 14((14)) </pre> - Создать документ. Назначить себя контролером. - В контрольной карточке создать представленный схематично маршрут движения документа, заменяя пронумерованных исполнителей зарегистрированными пользователями Системы. - Сохранить документ. - Получив извещение о начале исполнения документа снять его с контроля.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Задание 25. Отчет по выполненным заданиям. Комментарий. Задание выполняется по окончании выполнения всех предыдущих заданий. - Найти все созданные Вами в процессе выполнения Заданий 2-25 документы. - Создать новый документ Отчет, с которым связать эти документы. - Представить отчет Преподавателю, например, переслав ему этот документ. Приложение 1 Декану факультета ПИМНО Ю.Д. Коробкову от Заявление Прошу допустить меня к занятиям в компьютерный класс для работы с системой ЕФРАТ-Документооборот. «...» 200... г. Студент группы Декану факультета ПИМНО Ю.Д. Коробкову Объяснительная Я, студент группы ДиДОУ-306 Иванов И.И., пропустил занятия по дисциплине КИТ в ДОУ, так как объелся пирожков (с капустой и повидлом) и не смог встать с дивана. Прошу меня простить. Впредь, пока учусь на факультете, пирожков есть не буду.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		«....» 200... г. Лабораторная работа – модуль «Дизайнер маршрутов» Используя справочный материал модуля «Дизайнер маршрутов» выполните следующие задания. Согласование заявления на отпуск Пример маршрута рассмотрения заявления на отпуск отображен на рис. 1. Порядок выполнения этапов обработки документа по данному маршруту следующий: 1) так как у согласований «Начальник подразделения» и «Отдел кадров» нет предшествующих элементов, то выполнение маршрута начнется с них. Таким образом, одновременно начнут выполняться оба этих согласования, то есть заявление на отпуск будет рассматриваться начальником подразделения и отделом кадров параллельно; 2) так как у согласований «Начальник подразделения» и «Отдел кадров» логическое условие выхода «Выполнять первое» (таблица 1), то переходы от этих согласований к согласованию «Директор» выполнятся в случае одобрения документа каждым из них соответственно. Так как у согласования «Директор» логическое условие входа «Начинать вместе», то оно начнет выполняться (заявление будет рассмотрено директором предприятия) только тогда, когда будет получено одобрение от обоих исполнителей предыдущих согласований. В противном случае маршрут прервется; 3) так как у согласования «Директор» логическое условие выхода «Выполнять первое», то переход от него к поручению «Отдел кадров» выполнится только в случае одобрения документа. Таким образом, если директор одобрит заявление, начнет выполняться поручение «Отдел кадров» (оформление отпуска). В противном случае маршрут прервется; 4) после того как поручение «Отдел кадров» будет завершено (снято с контроля), начнет выполняться поручение «Бухгалтерия» (расчет отпускных выплат). После завершения этого поручения завершится весь маршрут.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																		
		 Рис. 1. Пример маршрута рассмотрения заявления на отпуск Логические условия входов и выходов, указанные для узловых элементов маршрута «Согласование заявления на отпуск» представлены в таблице 1. Таблица 1. <table><tr><th>Тип и название узлового элемента</th><th>Логическое условие входа</th><th>Логическое условие выхода</th></tr><tr><td>Согласование «Начальник подразделения»</td><td>-</td><td>Выполнять первое</td></tr><tr><td>Согласование «Отдел кадров»</td><td>-</td><td>Выполнять первое</td></tr><tr><td>Согласование «Директор»</td><td>Начинать вместе</td><td>Выполнять первое</td></tr><tr><td>Поручение «Отдел кадров»</td><td>-</td><td>Выполнять все</td></tr><tr><td>Поручение «Бухгалтерия»</td><td>-</td><td>-</td></tr></table> Согласование договоров Пример маршрута согласования договоров отображен на рис. 2. Порядок выполнения этапов обработки документа по данному маршруту: 1) так как у согласования «Юристу» нет предшествующих элементов, то выполнение маршрута начнется с него (будет проведена юридическая проверка договора); 2) так как у согласования «Юристу» логическое условие выхода «Выполнять первое» (таблица 2), то в случае одобрения договора юристом выполнится переход к ветвлению	Тип и название узлового элемента	Логическое условие входа	Логическое условие выхода	Согласование «Начальник подразделения»	-	Выполнять первое	Согласование «Отдел кадров»	-	Выполнять первое	Согласование «Директор»	Начинать вместе	Выполнять первое	Поручение «Отдел кадров»	-	Выполнять все	Поручение «Бухгалтерия»	-	-	
Тип и название узлового элемента	Логическое условие входа	Логическое условие выхода																			
Согласование «Начальник подразделения»	-	Выполнять первое																			
Согласование «Отдел кадров»	-	Выполнять первое																			
Согласование «Директор»	Начинать вместе	Выполнять первое																			
Поручение «Отдел кадров»	-	Выполнять все																			
Поручение «Бухгалтерия»	-	-																			

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		«Проверка» и начнется рассмотрение условий ветвления (будет определено, кто будет согласовывать договор). В случае отклонения договора выполнится переход к поручению «Списание в архив» (документ будет списан) и после завершения поручения (снятия с контроля) завершится весь маршрут; 3) например, в свойствах ветвления «Проверка» указано следующее условие перехода от него к согласованию «Директору»: контролер документа — пользователь, исполняющий роль «Директор». А условие перехода к согласованию «Заместителю»: контролер документа — пользователь, исполняющий роль «Заместитель директора». Так как у ветвления «Проверка» логическое условие выхода «Выполнять первое», то в зависимости от того, кто назначен контролером документа, начнется выполнение согласования «Директору» (договор будет согласовываться директором) или согласования «Заместителю» (договор будет согласовываться заместителем директора); 4) так как и у согласования «Директору», и у согласования «Заместителю» логическое условие выхода «Выполнять первое», то переход от одного из этих согласований к поручению «Менеджеру» выполнится только в том случае, если договор получит одобрение директора либо его заместителя соответственно. В противном случае маршрут прервется; 5) так как у поручения «Менеджеру» логическое условие входа «Начинать сразу», то выполнение поручения «Менеджеру» (оформление договора) начнется после того, как будет выполнен переход от одного из предшествующих согласований (исходя из логических условий входов и выходов, которые указаны для предшествующих элементов, другой переход не выполнится никогда); 6) после завершения поручения «Менеджеру» (снятия с контроля) завершится весь маршрут.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																					
		<pre>graph LR; A[Юристу] -- green --> B[Проверка]; A -- red --> C[Списание в а...]; B -- blue --> D[Директору]; B -- blue --> E[Заместителю]; D -- green --> F[Менеджеру]; E -- green --> F;</pre> Рис. 2. Пример маршрута согласования договоров Логические условия входов и выходов, указанные для узловых элементов маршрута «Согласование договоров» представлены в таблице 2. Таблица 2. <table><tr><th>Тип и название узлового элемента</th><th>Логическое условие входа</th><th>Логическое условие выхода</th></tr><tr><td>Согласование «Юристу»</td><td>-</td><td>Выполнять первое</td></tr><tr><td>Поручение «Списание в архив»</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>Ветвление «Проверка»</td><td>-</td><td>Выполнять первое</td></tr><tr><td>Согласование «Директору»</td><td>-</td><td>Выполнять первое</td></tr><tr><td>Согласование «Заместителю»</td><td>-</td><td>Выполнять первое</td></tr><tr><td>Поручение «Менеджеру»</td><td>Начинать сразу</td><td>-</td></tr></table> Совместная подготовка документа Пример маршрута совместной подготовки документа отображен на рис. 3. Порядок выполнения этапов обработки документа по данному маршруту: 1) так как у поручения «Введение» нет предшествующих узловых элементов, то <td></td>	Тип и название узлового элемента	Логическое условие входа	Логическое условие выхода	Согласование «Юристу»	-	Выполнять первое	Поручение «Списание в архив»	-	-	Ветвление «Проверка»	-	Выполнять первое	Согласование «Директору»	-	Выполнять первое	Согласование «Заместителю»	-	Выполнять первое	Поручение «Менеджеру»	Начинать сразу	-	
Тип и название узлового элемента	Логическое условие входа	Логическое условие выхода																						
Согласование «Юристу»	-	Выполнять первое																						
Поручение «Списание в архив»	-	-																						
Ветвление «Проверка»	-	Выполнять первое																						
Согласование «Директору»	-	Выполнять первое																						
Согласование «Заместителю»	-	Выполнять первое																						
Поручение «Менеджеру»	Начинать сразу	-																						

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		выполнение маршрута начнется с него; 2) так как у поручения «Введение» логическое условие выхода «Выполнять все» (таблица 3), то после его успешного завершения (снятия с контроля) или отмены начнется параллельное выполнение поручений «Часть 1» и «Часть 2», а также параллельное выполнение отсрочки «Отсрочка» (отсрочка позволит начать выполнение поручения «Заключение» не ранее, чем истечет время отсрочки); 3) так как у поручений «Часть 1» и «Часть 2» логическое условие выхода «Выполнять все», то переход от каждого из них к поручению «Заключение» выполнится, когда соответствующее поручение будет снято с контроля или отменено. Так как у поручения «Заключение» логическое условие входа «Начинать вместе», то оно начнет выполняться только тогда, когда завершатся поручения «Часть 1» и «Часть 2» (будут сняты с контроля или отменены), а также истечет время отсрочки; 4) после завершения поручения «Заключение» (снятие с контроля или отмена), завершится весь маршрут.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																		
		<pre>graph LR; A[Введение] --> B[Часть 1]; A --> C[Часть 2]; B --> D[Отсрочка]; C --> D; D --> E[Заключение]</pre> Рис. 3. Пример маршрута подготовки документа Логические условия входов и выходов, указанные для узловых элементов маршрута «Совместная подготовка документа» представлены в таблице 3. Таблица 3. <table><tr><th>Тип и название узлового элемента</th><th>Логическое условие входа</th><th>Логическое условие выхода</th></tr><tr><td>Поручение «Введение»</td><td>-</td><td>Выполнять все</td></tr><tr><td>Поручение «Часть 1»</td><td>-</td><td>Выполнять все</td></tr><tr><td>Поручение «Часть 2»</td><td>-</td><td>Выполнять все</td></tr><tr><td>Отсрочка «Отсрочка»</td><td>Начинать вместе</td><td>-</td></tr><tr><td>Поручение «Заключение»</td><td>Начинать вместе</td><td>-</td></tr></table> Отчет предоставить в виде документа Word со вставленными скриншотами рабочего	Тип и название узлового элемента	Логическое условие входа	Логическое условие выхода	Поручение «Введение»	-	Выполнять все	Поручение «Часть 1»	-	Выполнять все	Поручение «Часть 2»	-	Выполнять все	Отсрочка «Отсрочка»	Начинать вместе	-	Поручение «Заключение»	Начинать вместе	-	
Тип и название узлового элемента	Логическое условие входа	Логическое условие выхода																			
Поручение «Введение»	-	Выполнять все																			
Поручение «Часть 1»	-	Выполнять все																			
Поручение «Часть 2»	-	Выполнять все																			
Отсрочка «Отсрочка»	Начинать вместе	-																			
Поручение «Заключение»	Начинать вместе	-																			

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		процесса.	
Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации. Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики: 33. положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; 34. инструкцию по делопроизводству базы практики; 35. должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; 36. номенклатуру дел <i>и другие организационно-правовые документы базы практики.</i> Отражает полученные знания в отчёте.	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве использования компьютерной техники и информационных технологий	Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики. Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Отражает полученные умения в аналитической части отчёта.	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования	Студент составляет и оформляет не менее десяти организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований. Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационных технологий составление документов некоторыми замечаниями	документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты. Отражает сформированный уровень владений в приложении к отчёту.	
Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве использования компьютерной техники и информационных технологий	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	путем использования информационных технологий - составление документов некоторыми замечаниями с	– составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле		
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве использования компьютерной техники и информационных технологий	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования информационных технологий - составление документов некоторыми замечаниями	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-15- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации			
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований,	Перечень теоретических вопросов к зачету 1. Раскрыть предмет, содержание, задачи курса; 2. Раскрыть место курса среди других изучаемых дисциплин; 3. Анализ терминологии основных понятий в области делопроизводства; 4. Раскрыть роль курса «Организация и технология документационного обеспечения	Организация и технология документационного обеспечения управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	определения процессов документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;	управления» в совершенствовании организации работы с документами. 5. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XV – XVII вв. 6. Характерные черты делопроизводства в учреждениях России XVIII в. 7. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в. – начале XX в. 8. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 9. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. 10. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. 11. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 12. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 13. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 14. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 15. Роль и место документационного обеспечения управления в современном управлении. 16. Организация службы ДОУ. 17. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.	
Уметь	выделять технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса совершенствования	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	средств автоматизации, объяснять (выявлять и строить) типичные модели совершенствования, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;	технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.	
Владеть	способами демонстрации умения анализировать, оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области совершенствования технологии	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;	9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	
Знать	- принципы и направление развития технологий документационного обеспечения, управления и архивного дела; - способы решения задач профессиональной деятельности при помощи современных цифровых технологий	Тест: 1. Текстовые редакторы можно разделить на три типа: 1) простейшие, полнофункциональные, издательские системы 2) однофункциональные, многофункциональные, полифункциональные 3) простейшие, среднесложные, сложные 4) офисные, домашние, корпоративные 2. Документ, созданный в текстовом редакторе, содержащий рекомендуемые разделы, обязательный текст или элементы управления содержимым (стандартный раскрывающийся список, специальные эмблемы и т.д.): 1) бюллетень 2) шаблон 3) образец 4) макрос 3. WordPad – это: 1) полнофункциональный текстовый процессор 2) простейший текстовый редактор 3) настольная издательская система 4) программа для создания простейших баз данных 4. OpenOffice.org – это _____ пакет офисных программ. 1) свободный 2) платный 3) простейший	Продвижение научной продукции

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		4) первый 5. Бесплатная программа для редактирования изображений и фотографий: 1) Paint 2) CorelDraw 3) Microsoft Office PowerPoint 4) Adobe Photoshop 6. Форматы CIF, BMP, PNG, ICO используются для изображений _____ графики. 1) растровой 2) векторной 3) трёхмерной 4) аддитивной 7. Свойство компьютерной системы и операционной системы, которое измеряется в пикселях и определяет размер изображения, которое может поместиться на экране целиком: 1) размер монитора 2) разрешение экрана 3) разрешение изображения	
Уметь	- определять эффективные пути продвижения научной продукции на информационный рынок с применением современных информационно-коммуникационных	Проведите предварительный расчет стоимости планируемых работ по созданию проекта «Усовершенствование работающей технологии»	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	технологий, глобальных информационных ресурсов		
Владеть	- навыками совершенствования технологий документационного обеспечения, управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; - методами стимулирования сбыта инновационной продукции с применением современных цифровых технологий	Определите наиболее эффективный способ стимулирования сбыта какой-либо инновационной продукции (на выбор)	
Знать	Технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования	1. Эргономические и нормативные требования к организации рабочего места пользователя. 2. Организация антивирусной защиты. 3. Организация парольной защиты. 4. Инструкция по организации парольной защиты. 5. Общие подходы к построению парольных систем.	Обработка и защита документированной информации

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	средств автоматизации. Способы обеспечения защиты информации с помощью средств автоматизации. Сферы применения способов обеспечения информационной безопасности на уровне технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.	6. Защита от плагиата. 7. Дайте характеристику следующих форм защиты информации: патентование, авторское право, товарные знаки («Патентный закон РФ», «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товаров»).	
Уметь	Применять в стандартных рабочих ситуациях способы обеспечения информационной безопасности в средствах автоматизации. Характеризовать способы обеспечения	1 Программная система защиты информации отвечает за: а) <i>Сохранность всей введенной в информационную систему информации.</i> б) Реализацию заданной политики безопасности. в) Корректное поведение пользователей. 2 Аутентификация это: а) Подтверждение заявленного идентификатора. б) Процесс ввода текста без отображения на экране. в) Ввод сведений личного характера. 3 Политика безопасности это:	

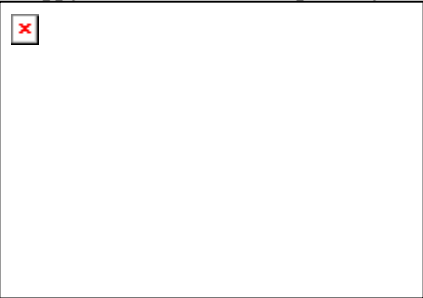
Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	информационной безопасности в технологиях документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. Корректно использовать средства защиты информации в средствах автоматизации технологий документационного обеспечения управления и архивного дела	а) Правила определения разрешённых и запрещённых операций в информационной системе. б) Правила поведения пользователей. в) Инструкция действий администратора по обеспечению информационной безопасности. 4 Монитор безопасности это: а) Личный терминал системного администратора. б) Совокупность резидентных программ, реализующих политику безопасности. в) Программа контроля данных аудита. 5 Дискреционная политика доступа: а) Определяет права доступа идентифицированных субъектов к объектам на основе заданных внешних правил (матрицы доступа). б) Определяет права доступа субъектов к объектам или разрешает информационные потоки между объектами на основе изменяемых меток прав доступа или конфиденциальности. в) Является алгоритмом формирования матрицы доступа. г) Содержит инструкцию для системного администратора по предоставлению прав доступа различным пользователям.	
Владеть		Контрольная работа Защита информации с помощью криптографии 1. Цель работы Целью работы является исследование защиты информации с применением простейших принципов криптографии. 2. Теоретическая часть 2.1 Шифры замены Сущность шифрования методом замены заключается в следующем [2]. Пусть шифруются сообщения на русском языке и замене подлежит каждая буква этих сообщений. Тогда, букве А исходного алфавита сопоставляется некоторое множество символов (шифрозамен) М_А, Б – М_Б, ..., Я – М_Я. Шифрозамены выбираются таким образом, чтобы любые два множества (М_И и М_Ј, i	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		$\neq j$) не содержали одинаковых элементов ($M_i \cap M_j = \emptyset$). Таблица, приведенная на рис.1, является ключом шифра замены. Зная ее, можно осуществить как шифрование, так и расшифрование. Рис.1. Таблица шифрозамен При шифровании каждая буква A открытого сообщения заменяется любым символом из множества M_A. Если в сообщении содержится несколько букв A, то каждая из них заменяется на любой символ из M_A. За счет этого с помощью одного ключа можно получить различные варианты шифрограммы для одного и того же открытого сообщения. Так как множества $M_A, M_B, \dots, M_Y$ попарно не пересекаются, то по каждому символу шифрограммы можно однозначно определить, какому множеству он принадлежит, и, следовательно, какую букву открытого сообщения он заменяет. Поэтому расшифрование возможно и открытое сообщение определяется единственным образом. Метод замены часто реализуется многими пользователями при работе на компьютере. Если по забывчивости не переключить на клавиатуре набор символов с латиницы на кириллицу, то вместо букв русского алфавита при вводе текста будут печататься буквы латинского алфавита («шифрозамены»). Шифры замены можно разделить на следующие подклассы: - шифры однозначной замены (моноалфавитные, простые подстановочные). Количество шифрозамен для каждого символа исходного алфавита равно 1 ($M_i = 1$ для одного символа); - полиграммные шифры. Аналогичен предыдущему за исключением того, что шифрозамене соответствует сразу блок символов исходного сообщения ($M_i = 1$ для блока символов); - омофонические шифры (однозвучные, многозначной замены). Количество шифрозамен для отдельных символов исходного алфавита больше 1 ($M_i \geq 1$ для одного символа); - полиалфавитные шифры (многоалфавитные). Состоит из нескольких шифров однозначной замены. Выбор варианта алфавита для зашифрования одного символа зависит от особенностей метода шифрования ($M_i > 1$ для одного символа). Для записи исходных и зашифрованных сообщений используются строго определенные алфавиты. Под алфавитом в данном случае понимается набор символов, служащий для записи сообщений. Алфавиты для записи исходных и зашифрованных сообщений могут отличаться.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Символы обоих алфавитов могут быть представлены буквами, их сочетаниями, числами, рисунками и т.п. В качестве примера можно привести пляшущих человечков из рассказа А. Конан Дойла () и рукопись рунического письма () из романа Ж. Верна «Путешествие к центру Земли». 2.2. Шифры однозначной замены. Максимальное количество ключей для любого шифра этого вида не превышает $n!$, где n – количество символов в алфавите. С увеличением числа n значение $n!$ растет очень быстро ($1! = 1$, $5! = 120$, $10! = 3628800$, $15! = 1307674368000$). При больших n для приближенного вычисления $n!$ можно воспользоваться формулой Стирлинга  Шифр Цезаря. Данный шифр был придуман Гаем Юлием Цезарем и использовался им в своей переписке (1 век до н.э.). Применительно к русскому языку суть его состоит в следующем. Выписывается исходный алфавит (А, Б, ..., Я), затем под ним выписывается тот же алфавит, но с циклическим сдвигом на 3 буквы влево.  Рис.2. Таблица шифрозамен для шифра Цезаря При зашифровке буква А заменяется буквой Г, Б - на Д и т. д. Так, например, исходное сообщение «АБРАМОВ» после шифрования будет выглядеть «ГДУГПСЕ». Получатель сообщения «ГДУГПСЕ» ищет эти буквы в нижней строке и по буквам над ними восстанавливает исходное сообщение «АБРАМОВ». Ключом в шифре Цезаря является величина сдвига нижней строки алфавита. Количество ключей для всех модификаций данного шифра применительно к алфавиту русского языка равно 33. Возможны различные модификации шифра Цезаря, в частности лозунговый шифр. Лозунговый шифр. Для данного шифра построение таблицы шифрозамен основано на лозунге (ключе) – легко запоминаемом слове. Вторая строка таблицы шифрозамен заполняется сначала словом-лозунгом (причем повторяющиеся буквы отбрасываются), а затем остальными буквами, не вошедшие в слово-лозунг, в алфавитном порядке. Например, если выбрано слово-лозунг	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		«ДЯДИНА», то таблица имеет следующий вид.  Рис.3. Таблица шифрозамен для лозунгового шифра При шифровании исходного сообщения «АБРАМОВ» по приведенному выше ключу шифрограмма будет выглядеть «ДЯПДКМИ». В качестве лозунга рекомендуется выбирать фразу, в которой содержаться конечные буквы алфавита. В общем случае, количество вариантов нижней строки (применительно к русскому языку) составляет $33! (\geq 10^{35})$. Полибианский квадрат. Шифр изобретен греческим государственным деятелем, полководцем и историком Полибием (III век до н.э.). Применительно к русскому алфавиту суть шифрования заключалась в следующем. В квадрат 6х6 выписываются буквы.  Рис.4. Таблица шифрозамен для полибианского квадрата Шифруемая буква заменяется на координаты квадрата (строка-столбец), в котором она записана. Например, если исходное сообщение «АБРАМОВ», то шифрограмма – «11 12 36 11 32 34 13». В Древней Греции сообщения передавались с помощью оптического телеграфа (с помощью факелов). Для каждой буквы сообщения в начале поднималось количество факелов, соответствующее номеру строки буквы, а затем номеру столбца. Шифрующая система Трисемуса (Тритемия). В 1508 г. аббат из Германии Иоганн Трисемус написал печатную работу по криптологии под названием «Полиграфия». В этой книге он впервые систематически описал применение шифрующих таблиц, заполненных алфавитом в	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		случайном порядке. Для получения такого шифра замены обычно использовались таблица для записи букв алфавита и ключевое слово (или фраза). В таблицу сначала вписывалось по строкам ключевое слово, причем повторяющиеся буквы отбрасывались. Затем эта таблица дополнялась не вошедшими в нее буквами алфавита по порядку. На рис.6 изображена таблица с ключевым словом «ДЯДИНА». Рис.5. Таблица шифрозамен для шифра Трисемуса Каждая буква открытого сообщения заменяется буквой, расположенной под ней в том же столбце. Если буква находится в последней строке таблицы, то для ее шифрования берут самую верхнюю букву столбца. Например, исходное сообщение «АБРАМОВ», зашифрованное – «ИЙЪИХШК». 2.3. Полиграммные шифры. Полиграммные шифры замены - шифры, которые шифруют сразу группы (блоки) символов. Шифр Playfair (англ. «Честная игра»). Был изобретен в 1854 г. Чарльзом Уитстоном, но назван именем лорда Лайона Плейфера, который внедрил данный шифр в государственные службы Великобритании. Он использовался англичанами в Первой мировой войне. Шифр предусматривает шифрование пар символов (биграмм). Таким образом, этот шифр более устойчив к взлому по сравнению с шифром простой замены, так как затрудняется частотный анализ. Он может быть проведен, но не для 26 возможных символов (латинский алфавит), а для $26 \times 26 = 676$ возможных биграмм. Анализ частоты биграмм возможен, но является значительно более трудным и требует намного большего объема зашифрованного текста. Для шифрования сообщения необходимо разбить его на биграммы (группы из двух символов), при этом, если в биграмме встретятся два одинаковых символа, то между ними добавляется заранее оговоренный вспомогательный символ (в оригинале – X, для русского алфавита - Я).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Например, «зашифрованное сообщение» становится «за ши фр ов ан но ес оЯ об ще ни еЯ». Для формирования ключевой таблицы выбирается лозунг и далее она заполняется по правилам шифрующей системы Трисемуса. Например, лозунг «ДЯДИНА»  Рис.6. Ключевая таблица для шифра Playfair Затем, руководствуясь следующими правилами, выполняется зашифровывание пар символов исходного текста: 1. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одной строке, то эти символы замещаются на символы, расположенные в ближайших столбцах справа от соответствующих символов. Если символ является последним в строке, то он заменяется на первый символ этой же строки. 2. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одном столбце, то они преобразуются в символы того же столбца, находящимися непосредственно под ними. Если символ является нижним в столбце, то он заменяется на первый символ этого же столбца. 3. Если символы биграммы исходного текста находятся в разных столбцах и разных строках, то они заменяются на символы, находящиеся в тех же строках, но соответствующие другим углам прямоугольника. Пример шифрования. - биграмма «за» формирует прямоугольник – заменяется на «жб»; - биграмма «ши» находятся в одном столбце – заменяется на «юе»; - биграмма «фр» находятся в одной строке – заменяется на «хс»; - биграмма «ов» формирует прямоугольник – заменяется на «йж»; - биграмма «ан» находятся в одной строке – заменяется на «ба»; - биграмма «но» формирует прямоугольник – заменяется на «ам»;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		- биграмма «ес» формирует прямоугольник – заменяется на «гт»; - биграмма «оя» формирует прямоугольник – заменяется на «ка»; - биграмма «об» формирует прямоугольник – заменяется на «па»; - биграмма «ще» формирует прямоугольник – заменяется на «шё»; - биграмма «ни» формирует прямоугольник – заменяется на «ан»; - биграмма «ея» формирует прямоугольник – заменяется на «ги». Шифрограмма – «жб юе хс йж ба ам гт ка па шё ан ги». Для расшифровки необходимо использовать инверсию этих правил, откидывая символы Я (или Х), если они не несут смысла в исходном сообщении. 3. Практическая часть Зашифруйте свою фамилию с помощью следующих шифров: - шифра Цезаря; - лозунгового шифра; - полибианского квадрата; - шифрующей системы Трисемуса; - шифра Playfair; При оформлении отчета необходимо привести исходное сообщение (фамилию), таблицу шифрозамен, ключ (если таблица шифрозамен не является ключом) и зашифрованное сообщение.	
Знать	Основные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	Способностью совершенствовать основные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	основные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	способностью совершенствовать основные технологии	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации		
ПК-16-владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле			
Знать	- методические, нормативные и руководящие стандарты и документы в области техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и охраны труда	Перечень тем для подготовки к экзамену: 1. Название, цель, задачи изучения дисциплины 2. Теоретическая база БЖД 3. Роль БЖД в подготовке бакалавров 4. Основные направления государственной политики в области охраны труда 5. Риск как количественная оценка опасности. Основные положения теории риска. Концепция приемлемого риска 6. Принципы обеспечения безопасности. Методы и средства обеспечения безопасности 7. Характеристика нервной системы человека. Зрительный анализатор. Осязание, температурная чувствительность. Обоняние, восприятие вкуса, мышечное чувство. Болевая чувствительность, слуховой анализатор и вибрационная чувствительность 8. Формы трудовой деятельности 9. Эргономические основы БЖД. Профессиональная пригодность человека 10. Причины ошибок и нарушений человека в процессе труда 11. Производственная среда и условия труда 12. Тяжесть и напряженность труда 13. Микроклимат. Действие параметров микроклимата на человека 14. Нормирование параметров микроклимата. Нормирование теплового облучения 15. Способы нормализации микроклимата производственных помещений 16. Защита от теплового облучения 17. Причины и характер загрязнения воздуха рабочей зоны 18. Действие вредных веществ на организм человека	Безопасность жизнедеятельности

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		19. Нормирование вредных веществ. Защита от вредных веществ 20. Вентиляция. Естественная вентиляция. Механическая вентиляция 21. Промышленный шум. Характеристики шума. Действие шума на организм человека. 22. Нормирование шума. Защита от шума 23. Промышленная вибрация. Количественные характеристики вибрации 24. Действие вибрации на организм человека. Защита от вибрации 25. Производственное освещение. Характеристики освещения 26. Виды производственного освещения. Нормирование производственного освещения 27. Устройство и обслуживание систем искусственного освещения 28. Основные причины поражения человека электрическим током. Действие тока на человека 29. Факторы, определяющие действие электрического тока на организм человека 30. Защитное заземление. Защитное зануление. Защитное отключение 31. Организационные мероприятия, обеспечивающие безопасную работу в электроустановках 32. Характеристика ионизирующих излучений. Биологическое действие ионизирующих излучений 33. Защита от ионизирующих излучений 34. Электромагнитные поля промышленной частоты. Постоянные магнитные поля 35. Электромагнитные поля радиочастот. Защита от электромагнитных полей 36. Производственные травмы и профессиональные заболевания 37. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Анализ травматизма 38. Чрезвычайная ситуация. Классификации ЧС 39. Ликвидация последствий ЧС. Управление ЧС 40. Огнетушащие вещества 41. Установки пожаротушения 42. Организация пожарной охраны на предприятии 43. Молниезащита промышленных объектов 44. Статическое электричество. Средства защиты от статического электричества 45. Обучение работающих по безопасности труда 46. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Ответственность за нарушения законодательства о труде	
Уметь	- идентифицировать опасные и вредные	Перечень заданий для подготовки к экзамену:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	факторы с помощью технических средств; - измерять уровни опасных и вредных факторов с помощью технических средств; - оценивать уровни опасных и вредных факторов с помощью технических средств	1 Определите относительную влажность воздуха 2 Рассчитайте ТНС-индекс 3 Определите величину силы тока, протекающего через человека 4 Оцените эффективность виброизоляции 5 Оцените эффективность звукоизолирующего материала 6 Рассчитайте суммарный уровень звукового давления нескольких источников шума 7 Оцените эффективность теплозащитного экрана 8 Рассчитайте коэффициент естественной освещенности рабочего места 9 Определите характеристику зрительной работы при естественном освещении 10 Рассчитайте искусственное освещение рабочего места 11 Определите характеристику зрительной работы при искусственном освещении 12 Определите класс условий труда	
Владеть	- использовать правила эксплуатации технических средств и навыками измерения, оценки и оптимизации параметров условий труда с помощью технических средств	Тесты для самопроверки: 1. Биосфера, преобразованная хозяйственной деятельностью человека – это? А) ноосфера Б) техносфера В) атмосфера Г) гидросфера 2. Целью БЖД является? А) сформировать у человека сознательность и ответственность в отношении к личной безопасности и безопасности окружающих Б) защита человека от опасностей на работе и за её пределами В) научить человека оказывать самопомощь и взаимопомощь Г) научить оперативно ликвидировать последствия ЧС 3. Безопасность – это? А) состояние деятельности, при которой с определённой вероятностью исключается проявление опасности	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Б) разносторонний процесс создания человеческим условием для своего существования и развития В) сложный биологический процесс, который происходит в организме человека и позволяет сохранить здоровье и работоспособность Г) центральное понятие БЖД, которое объединяет явления, процессы, объекты, способные в определённых условиях принести убыток здоровью человека 4. Какие опасности относятся к техногенным? А) наводнение Б) производственные аварии в больших масштабах В) загрязнение воздуха Г) природные катаклизмы 5. Какие опасности классифицируются по происхождению? А) антропогенные Б) импульсивные В) кумулятивные Г) биологические 6. Низкий уровень риска, который не влияет на экологические или другие показатели государства, отрасли, предприятия – это? А) индивидуальный риск Б) социальный риск В) допустимый риск Г) безопасность 7. Анализаторы – это? А) подсистемы ЦНС, которые обеспечивают в получении и первичный анализ информационных сигналов Б) совместимость сложных приспособительных реакций живого организма, направленных на устранение действия факторов внешней и внутренней среды, нарушающих относительное динамическое постоянство внутренней среды организма	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы										
		В) совместимость факторов способных оказывать прямое или косвенное воздействие на деятельность человека Г) величина функциональных возможностей человека 8. Первая фаза работоспособности: А) высокой работоспособности Б) утомление В) вработывания Г) средней работоспособности 9. Переохлаждение организма может быть вызвано: А) повышения температуры Б) понижением влажности В) при уменьшении теплоотдачи Г) при понижении температуры и увеличении влажности 10. Из скольких баллов состоит шкала измерения силы землетрясения: А) 9 Б) 10 В) 12 Г) 5 Ключ: <table><tr><td>1. Б</td><td>2. Б</td><td>3. А</td><td>4. Б</td><td>5. А</td><td>6. В</td><td>7. А</td><td>8. В</td><td>9. Г</td><td>10. В</td></tr></table>	1. Б	2. Б	3. А	4. Б	5. А	6. В	7. А	8. В	9. Г	10. В	
1. Б	2. Б	3. А	4. Б	5. А	6. В	7. А	8. В	9. Г	10. В				
Знать	Возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДОУ и архивном	1. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Пишущие машинки. 2. Средства копирования и тиражирования документов. Средства микрографии. 3. Средства физической обработки носителей документов. Машины для уничтожения документов (шредеры). 4. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникаций. Средства и системы факсимильной передачи информации и модемной связи. 5. Основы безопасности при работе с техническими средствами управления.	Технические средства управления в ДОУ и архивах										

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	деле		
Уметь	участвовать в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы организации и выборе оптимального программного обеспечения	11. Глобальная сеть - это. a. система, связанных между собой компьютеров b. система, связанных между собой локальных сетей c. система, связанных между собой локальных телекоммуникационных сетей d. система, связанных между собой локальных сетей и компьютеров отдельных пользователей 12. Чтобы соединить два компьютера по телефонным линиям связи необходимо иметь: a. Модем b. два модема c. телефон, модем и специальное программное обеспечение d. по модему на каждом компьютере и специальное программное обеспечение 13. E-mail - это: a. поисковая программа b. название почтового сервера c. почтовая программа d. обмен письмами в компьютерных сетях(электронная почта) 14. Протокол HTTP служит для: a. передачи гипертекста b. передачи файлов c. управления передачи сообщениями d. запуска программы с удаленного компьютера 15. Какие компоненты вычислительной сети необходимы для организации одноранговой локальной сети? a. модем, компьютер-сервер b. сетевая плата, сетевое программное обеспечение c. компьютер-сервер, рабочие станции, d. линии связи, сетевая плата, сетевое программное обеспечение 16. Для просмотра WEB-страниц предназначены: a. поисковые серверы b. браузеры c. Телеконференции	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		d. провайдеры 17. Какая из приведенных схем соединения компьютеров представляет собой замкнутую цепочку? a. Шина b. Кольцо c. Звезда d. Нет правильного ответа 18. Какой кабель обеспечивает скорость передачи данных до 10 Мбит/с? a. Коаксиальный b. витая пар c. оптоволокно d. нет правильного ответа 19. Для передачи файлов по сети используется протокол. a. POP3 b. HTTP c. SMTP d. FTP 20. Выберите корректный адрес электронной почты: a. ivanpetrov@mail b. ivan_petrov.mail.ru c. ivan petrov.mail.ru d. ivan_petrov@mail.ru	
Владеть	Навыками применения на практике современной офисной техники и организационной техники, а так же навыками мелкосрочного	Контрольная работа Моделируемая ситуация: вас назначили ответственным лицом за покупку копировального аппарата, который будет использоваться исключительно в коммерческих целях. После предварительного анализа предложений в магазинах города осталось два близких по характеристикам аппарата – Xerox 5915 и Xerox 5921. Задача: на основе исходных данных провести анализ суммарной прибыли и предоставить руководству отчет с рекомендациями по приобретению того или иного копировального аппарата. Отчет должен быть максимально наглядным, рекомендации – максимально убедительными. Для обеспечения наглядности рекомендуется построить графики прибыли в	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	ремонта	зависимости от месячной нагрузки за весь срок службы. Исходные данные: см. приложение 1. Расчетные данные: см. приложение 2. Указания по расчетам: Статья дохода • количество отпечатков рассчитывается исходя из общего ресурса и процента печати соответствующего формата; • количество бумаги рассчитывается исходя из количества отпечатков и доли односторонней печати соответствующего формата; • доход по каждому виду печати рассчитывается исходя из количества бумаги каждого формата и соответствующей цены ксерокопии. Статья расхода • амортизация за все время работы аппарата равна его стоимости; • стоимость тонер-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость принт-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость ремонта рассчитывается исходя из средней цены ремонта (за 1 период работы аппарата), вероятности поломки (в зависимости от нагрузки) и общего ресурса аппарата; • время печати 1 копии рассчитывается исходя из скорости печати; • время работы аппарата рассчитывается исходя из времени печати 1 копии и общего ресурса аппарата; • стоимость часа работы рассчитывается исходя из зарплаты и времени работы оператора; • зарплата за ксерокопии рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимость часа работы; • плата за электричество рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимости электричества; • стоимость профилактики рассчитывается исходя из цены и периодичности профилактики; • стоимость бумаги рассчитывается исходя из количества листов и цены бумаги каждого	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																																																																																																																																																																																																																									
		формата; ● суммарный расход рассчитывается исходя из всех пунктов расхода в зависимости от нагрузки. Статья прибыли ● общая прибыль за все время работы аппарата рассчитывается исходя из суммарного дохода и суммарного расхода в зависимости от нагрузки. <table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th></tr><tr><th rowspan="2">Показатель</th><th rowspan="2">Количественная характеристика</th><th colspan="2">Xerox 5915</th><th rowspan="2">Количественная характеристика</th><th colspan="2">Xerox 5921</th><th colspan="2">Приложение 1.</th></tr><tr><th>Ед. измерения</th><th>Периодичность, тыс. коп.</th><th>Ед. измерения</th><th>Периодичность, тыс. коп.</th><th></th><th></th></tr><tr><td>Стоимость покупки</td><td>32000</td><td>р.</td><td></td><td>37000</td><td>р.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Тонер-картридж</td><td>1250</td><td>р.</td><td>6000</td><td>1250</td><td>р.</td><td>6000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Принт-картридж</td><td>5850</td><td>р.</td><td>70000</td><td>7240</td><td>р.</td><td>70000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Скорость печати</td><td>15</td><td>коп./мин.</td><td></td><td>21</td><td>коп./мин.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Максимальная нагрузка</td><td>10000</td><td>коп./мес.</td><td></td><td>15000</td><td>коп./мес.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Средняя цена ремонта</td><td>3440</td><td>р.</td><td></td><td>4620</td><td>р.</td><td></td><td colspan="2">Нагрузка</td></tr><tr><td rowspan="8">Вероятность поломки</td><td>10</td><td rowspan="8">%</td><td rowspan="8">60000</td><td>9</td><td rowspan="8">%</td><td rowspan="8">60000</td><td>1000</td><td rowspan="8">коп./мес.</td></tr><tr><td>20</td><td>17</td><td>3000</td></tr><tr><td>30</td><td>28</td><td>5000</td></tr><tr><td>50</td><td>40</td><td>7000</td></tr><tr><td>90</td><td>52</td><td>9000</td></tr><tr><td>140</td><td>65</td><td>11000</td></tr><tr><td>195</td><td>79</td><td>13000</td></tr><tr><td>280</td><td>100</td><td>15000</td></tr><tr><td>Гарантия</td><td>60000</td><td>тыс. коп.</td><td></td><td>60000</td><td>тыс. коп.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Потребляемая мощность</td><td>1.2</td><td>kW</td><td></td><td>1.4</td><td>kW</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость электричества</td><td>2.5</td><td>руб./kW-час</td><td></td><td>2.5</td><td>руб./kW-час</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Общий ресурс</td><td>400000</td><td>коп.</td><td></td><td>400000</td><td>коп.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Профилактика</td><td>3000</td><td>р.</td><td>100000</td><td>3500</td><td>р.</td><td>100000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость бумаги</td><td>120</td><td>р. (A4)</td><td></td><td>120</td><td>р. (A4)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>250</td><td>р. (A3)</td><td></td><td>250</td><td>р. (A3)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Процент печати A4</td><td>90</td><td></td><td></td><td>90</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Доля одност. печати</td><td>50</td><td>A4</td><td></td><td>50</td><td>A4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>85</td><td>A3</td><td></td><td>85</td><td>A3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>З/плата оператора</td><td>6000</td><td>р./мес.</td><td></td><td>6000</td><td>р./мес.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Время работы оператора</td><td>176</td><td>ч.мес</td><td></td><td>176</td><td>ч.мес</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">Цена ксерокопии</td><td>2</td><td>р./ A4-одност</td><td></td><td>2</td><td>р./ A4-одност</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.5</td><td>р./ A4-двуст</td><td></td><td>2.5</td><td>р./ A4-двуст</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>р./ A3-одност</td><td></td><td>4</td><td>р./ A3-одност</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>р./ A3-двуст</td><td></td><td>5</td><td>р./ A3-двуст</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	Показатель	Количественная характеристика	Xerox 5915		Количественная характеристика	Xerox 5921		Приложение 1.		Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.			Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.				Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000			Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000			Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.				Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.				Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка		Вероятность поломки	10	%	60000	9	%	60000	1000	коп./мес.	20	17	3000	30	28	5000	50	40	7000	90	52	9000	140	65	11000	195	79	13000	280	100	15000	Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.				Потребляемая мощность	1.2	kW		1.4	kW				Стоимость электричества	2.5	руб./kW-час		2.5	руб./kW-час				Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.				Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000			Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)					250	р. (A3)		250	р. (A3)				Процент печати A4	90			90					Доля одност. печати	50	A4		50	A4					85	A3		85	A3				З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.				Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес				Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност				2.5	р./ A4-двуст		2.5	р./ A4-двуст				4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност				5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст				
A	B	C	D	E	F	G	H	I																																																																																																																																																																																																																																																				
Показатель	Количественная характеристика	Xerox 5915		Количественная характеристика	Xerox 5921		Приложение 1.																																																																																																																																																																																																																																																					
		Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.		Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.																																																																																																																																																																																																																																																						
Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.																																																																																																																																																																																																																																																							
Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000																																																																																																																																																																																																																																																						
Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000																																																																																																																																																																																																																																																						
Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.																																																																																																																																																																																																																																																							
Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.																																																																																																																																																																																																																																																							
Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка																																																																																																																																																																																																																																																					
Вероятность поломки	10	%	60000	9	%	60000	1000	коп./мес.																																																																																																																																																																																																																																																				
	20			17			3000																																																																																																																																																																																																																																																					
	30			28			5000																																																																																																																																																																																																																																																					
	50			40			7000																																																																																																																																																																																																																																																					
	90			52			9000																																																																																																																																																																																																																																																					
	140			65			11000																																																																																																																																																																																																																																																					
	195			79			13000																																																																																																																																																																																																																																																					
	280			100			15000																																																																																																																																																																																																																																																					
Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.																																																																																																																																																																																																																																																							
Потребляемая мощность	1.2	kW		1.4	kW																																																																																																																																																																																																																																																							
Стоимость электричества	2.5	руб./kW-час		2.5	руб./kW-час																																																																																																																																																																																																																																																							
Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.																																																																																																																																																																																																																																																							
Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000																																																																																																																																																																																																																																																						
Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)																																																																																																																																																																																																																																																							
	250	р. (A3)		250	р. (A3)																																																																																																																																																																																																																																																							
Процент печати A4	90			90																																																																																																																																																																																																																																																								
Доля одност. печати	50	A4		50	A4																																																																																																																																																																																																																																																							
	85	A3		85	A3																																																																																																																																																																																																																																																							
З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.																																																																																																																																																																																																																																																							
Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес																																																																																																																																																																																																																																																							
Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност																																																																																																																																																																																																																																																							
	2.5	р./ A4-двуст		2.5	р./ A4-двуст																																																																																																																																																																																																																																																							
	4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност																																																																																																																																																																																																																																																							
	5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст																																																																																																																																																																																																																																																							

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства							Структурный элемент образовательной программы	
		35								
		36	Статья дохода							
		37								
		38	Кол-во отпечатков А4		Доход			Доход		
		39	Кол-во отпечатков А3							
		40	Кол. бумаги (одност. А4)							
		41	Кол. бумаги (двуст. А4)							
		42	Кол. бумаги (одност. А3)			Итого доход			Итого доход	
		43	Кол. бумаги (двуст. А3)							
		44								
		45	Статья расхода							
		46								
		47	Амортизация							
		48	Тонер-картридж							
		49	Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход		Нагрузка	Итого расход	
		50	Ремонт		1000			1000		
		51			3000			3000		
		52			5000			5000		
		53			7000			7000		
		54			9000			9000		
		55			11000			11000		
		56			13000			13000		
		57		15000			15000			
		58	Время печати 1 копии							
		59	Время работы аппарата							
		60	Стоимость часа работы							
		61	Зарплата за ксерокопии							
		62	Плата за электричество							
		63	Профилактика							
		64	Бумага А4							
		65	Бумага А3							
		66								
		67	Статья прибыли							
		68		Нагрузка		Итого прибыль			Итого прибыль	
		69		1000						
		70		3000						
		71		5000						
		72		7000						
		73		9000						
		74		11000						
		75		13000						
		76		15000						
		77								
Знать	Возможности, основные направления и	1.	Офисная мебель и оборудование.							Вычислительная техника и программирование
		2.	Средства обработки документов.							
		3.	Средства хранения документов.							

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДОУ и архивном деле	4. Тенденции развития технических средств управления. 5. Основы безопасности при работе с техническими средствами управления.	е в ДОУ и архивах
Уметь	участвовать в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения	17. Каково наибольшее целое число X, при котором истинно высказывание $(50 < X \cdot X) \rightarrow (50 > (X+1) \cdot (X+1))$? 18. Для какого из указанных значений числа X истинно высказывание $((X < 5) \rightarrow (X < 3)) \wedge ((X < 2) \rightarrow (X < 1))$ 1) 1 2) 2 3) 3 4) 4 19. На числовой прямой даны два отрезка: $P = [5, 15]$ и $Q = [12, 18]$. Выберите такой отрезок A, что формула $((x \in A) \rightarrow (x \in P)) \vee (x \in Q)$ тождественно истинна, то есть принимает значение 1 при любом значении переменной x. 1) [3, 11] 2) [2, 21] 3) [10, 17] 4) [15, 20] 20. На числовой прямой даны два отрезка: $P = [5, 10]$ и $Q = [15, 18]$. Выберите такой отрезок A, что формула $((x \in A) \rightarrow (x \in P)) \vee (x \in Q)$ тождественно истинна, то есть принимает значение 1 при любом значении переменной x. 1) [3, 11] 2) [6, 10] 3) [8, 16] 4) [17, 23]	
Владеть	Навыками применения на практике современной офисной техники и организационной техники, а так же навыками мелкосрочного	Контрольная работа Моделируемая ситуация: вас назначили ответственным лицом за покупку копировального аппарата, который будет использоваться исключительно в коммерческих целях. После предварительного анализа предложений в магазинах города осталось два близких по характеристикам аппарата – Xerox 5915 и Xerox 5921. Задача: на основе исходных данных провести анализ суммарной прибыли и предоставить руководству отчет с рекомендациями по приобретению того или иного копировального аппарата. Отчет должен быть максимально наглядным, рекомендации – максимально убедительными. Для обеспечения наглядности рекомендуется построить графики прибыли в	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	ремонта	зависимости от месячной нагрузки за весь срок службы. Исходные данные: см. приложение 1. Расчетные данные: см. приложение 2. Указания по расчетам: Статья дохода • количество отпечатков рассчитывается исходя из общего ресурса и процента печати соответствующего формата; • количество бумаги рассчитывается исходя из количества отпечатков и доли односторонней печати соответствующего формата; • доход по каждому виду печати рассчитывается исходя из количества бумаги каждого формата и соответствующей цены ксерокопии. Статья расхода • амортизация за все время работы аппарата равна его стоимости; • стоимость тонер-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость принт-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата; • стоимость ремонта рассчитывается исходя из средней цены ремонта (за 1 период работы аппарата), вероятности поломки (в зависимости от нагрузки) и общего ресурса аппарата; • время печати 1 копии рассчитывается исходя из скорости печати; • время работы аппарата рассчитывается исходя из времени печати 1 копии и общего ресурса аппарата; • стоимость часа работы рассчитывается исходя из зарплаты и времени работы оператора; • зарплата за ксерокопии рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимость часа работы; • плата за электричество рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимости электричества; • стоимость профилактики рассчитывается исходя из цены и периодичности профилактики; • стоимость бумаги рассчитывается исходя из количества листов и цены бумаги каждого	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																																																																																																																																																																																																																											
		формата; - суммарный расход рассчитывается исходя из всех пунктов расхода в зависимости от нагрузки. Статья прибыли - общая прибыль за все время работы аппарата рассчитывается исходя из суммарного дохода и суммарного расхода в зависимости от нагрузки. <table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th></tr><tr><th rowspan="2">Показатель</th><th colspan="3">Херох 5915</th><th colspan="3">Херох 5921</th><th colspan="2">Приложение 1.</th></tr><tr><th>Количественная характеристика</th><th>Ед. измерения</th><th>Периодичность, тыс. коп.</th><th>Количественная характеристика</th><th>Ед. измерения</th><th>Периодичность, тыс. коп.</th><th></th><th></th></tr><tr><td>Стоимость покупки</td><td>32000</td><td>р.</td><td></td><td>37000</td><td>р.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Тонер-картридж</td><td>1250</td><td>р.</td><td>6000</td><td>1250</td><td>р.</td><td>6000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Принт-картридж</td><td>5850</td><td>р.</td><td>70000</td><td>7240</td><td>р.</td><td>70000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Скорость печати</td><td>15</td><td>коп./мин.</td><td></td><td>21</td><td>коп./мин.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Максимальная нагрузка</td><td>10000</td><td>коп./мес.</td><td></td><td>15000</td><td>коп./мес.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Средняя цена ремонта</td><td>3440</td><td>р.</td><td></td><td>4620</td><td>р.</td><td></td><td colspan="2">Нагрузка</td></tr><tr><td rowspan="8">Вероятность поломки</td><td>10</td><td rowspan="8">%</td><td rowspan="8">60000</td><td>9</td><td rowspan="8">%</td><td rowspan="8">60000</td><td>1000</td><td rowspan="8">коп./мес.</td></tr><tr><td>20</td><td>17</td><td>3000</td></tr><tr><td>30</td><td>28</td><td>5000</td></tr><tr><td>50</td><td>40</td><td>7000</td></tr><tr><td>90</td><td>52</td><td>9000</td></tr><tr><td>140</td><td>65</td><td>11000</td></tr><tr><td>195</td><td>79</td><td>13000</td></tr><tr><td>280</td><td>100</td><td>15000</td></tr><tr><td>Гарантия</td><td>60000</td><td>тыс. коп.</td><td></td><td>60000</td><td>тыс. коп.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Потребляемая мощность</td><td>1,2</td><td>kW</td><td></td><td>1,4</td><td>kW</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость электричества</td><td>2,5</td><td>руб./kW-час</td><td></td><td>2,5</td><td>руб./kW-час</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Общий ресурс</td><td>400000</td><td>коп.</td><td></td><td>400000</td><td>коп.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Профилактика</td><td>3000</td><td>р.</td><td>100000</td><td>3500</td><td>р.</td><td>100000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Стоимость бумаги</td><td>120</td><td>р. (A4)</td><td></td><td>120</td><td>р. (A4)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>250</td><td>р. (A3)</td><td></td><td>250</td><td>р. (A3)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Процент печати A4</td><td>90</td><td></td><td></td><td>90</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Доля одност. печати</td><td>50</td><td>A4</td><td></td><td>50</td><td>A4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>85</td><td>A3</td><td></td><td>85</td><td>A3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>З/плата оператора</td><td>6000</td><td>р./мес.</td><td></td><td>6000</td><td>р./мес.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Время работы оператора</td><td>176</td><td>ч.мес</td><td></td><td>176</td><td>ч.мес</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">Цена ксерокопии</td><td>2</td><td>р./ A4-одност</td><td></td><td>2</td><td>р./ A4-одност</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2,5</td><td>р./ A4-двуст</td><td></td><td>2,5</td><td>р./ A4-двуст</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>р./ A3-одност</td><td></td><td>4</td><td>р./ A3-одност</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>р./ A3-двуст</td><td></td><td>5</td><td>р./ A3-двуст</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	Показатель	Херох 5915			Херох 5921			Приложение 1.		Количественная характеристика	Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Количественная характеристика	Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.			Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.				Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000			Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000			Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.				Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.				Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка		Вероятность поломки	10	%	60000	9	%	60000	1000	коп./мес.	20	17	3000	30	28	5000	50	40	7000	90	52	9000	140	65	11000	195	79	13000	280	100	15000	Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.				Потребляемая мощность	1,2	kW		1,4	kW				Стоимость электричества	2,5	руб./kW-час		2,5	руб./kW-час				Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.				Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000			Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)					250	р. (A3)		250	р. (A3)				Процент печати A4	90			90					Доля одност. печати	50	A4		50	A4					85	A3		85	A3				З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.				Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес				Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност				2,5	р./ A4-двуст		2,5	р./ A4-двуст				4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност				5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст				
A	B	C	D	E	F	G	H	I																																																																																																																																																																																																																																																						
Показатель	Херох 5915			Херох 5921			Приложение 1.																																																																																																																																																																																																																																																							
	Количественная характеристика	Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.	Количественная характеристика	Ед. измерения	Периодичность, тыс. коп.																																																																																																																																																																																																																																																								
Стоимость покупки	32000	р.		37000	р.																																																																																																																																																																																																																																																									
Тонер-картридж	1250	р.	6000	1250	р.	6000																																																																																																																																																																																																																																																								
Принт-картридж	5850	р.	70000	7240	р.	70000																																																																																																																																																																																																																																																								
Скорость печати	15	коп./мин.		21	коп./мин.																																																																																																																																																																																																																																																									
Максимальная нагрузка	10000	коп./мес.		15000	коп./мес.																																																																																																																																																																																																																																																									
Средняя цена ремонта	3440	р.		4620	р.		Нагрузка																																																																																																																																																																																																																																																							
Вероятность поломки	10	%	60000	9	%	60000	1000	коп./мес.																																																																																																																																																																																																																																																						
	20			17			3000																																																																																																																																																																																																																																																							
	30			28			5000																																																																																																																																																																																																																																																							
	50			40			7000																																																																																																																																																																																																																																																							
	90			52			9000																																																																																																																																																																																																																																																							
	140			65			11000																																																																																																																																																																																																																																																							
	195			79			13000																																																																																																																																																																																																																																																							
	280			100			15000																																																																																																																																																																																																																																																							
Гарантия	60000	тыс. коп.		60000	тыс. коп.																																																																																																																																																																																																																																																									
Потребляемая мощность	1,2	kW		1,4	kW																																																																																																																																																																																																																																																									
Стоимость электричества	2,5	руб./kW-час		2,5	руб./kW-час																																																																																																																																																																																																																																																									
Общий ресурс	400000	коп.		400000	коп.																																																																																																																																																																																																																																																									
Профилактика	3000	р.	100000	3500	р.	100000																																																																																																																																																																																																																																																								
Стоимость бумаги	120	р. (A4)		120	р. (A4)																																																																																																																																																																																																																																																									
	250	р. (A3)		250	р. (A3)																																																																																																																																																																																																																																																									
Процент печати A4	90			90																																																																																																																																																																																																																																																										
Доля одност. печати	50	A4		50	A4																																																																																																																																																																																																																																																									
	85	A3		85	A3																																																																																																																																																																																																																																																									
З/плата оператора	6000	р./мес.		6000	р./мес.																																																																																																																																																																																																																																																									
Время работы оператора	176	ч.мес		176	ч.мес																																																																																																																																																																																																																																																									
Цена ксерокопии	2	р./ A4-одност		2	р./ A4-одност																																																																																																																																																																																																																																																									
	2,5	р./ A4-двуст		2,5	р./ A4-двуст																																																																																																																																																																																																																																																									
	4	р./ A3-одност		4	р./ A3-одност																																																																																																																																																																																																																																																									
	5	р./ A3-двуст		5	р./ A3-двуст																																																																																																																																																																																																																																																									

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		<table><tr><td>35</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>36</td><td colspan="7">Статья дохода</td></tr><tr><td>37</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>38</td><td>Кол-во отпечатков А4</td><td></td><td>Доход</td><td></td><td></td><td>Доход</td><td></td></tr><tr><td>39</td><td>Кол-во отпечатков А3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>40</td><td>Кол. бумаги (одност. А4)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>41</td><td>Кол. бумаги (двуст. А4)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>42</td><td>Кол. бумаги (одност. А3)</td><td></td><td>Итого доход</td><td></td><td></td><td>Итого доход</td><td></td></tr><tr><td>43</td><td>Кол. бумаги (двуст. А3)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>44</td><td colspan="7"></td></tr><tr><td>45</td><td colspan="7">Статья расхода</td></tr><tr><td>46</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>47</td><td>Амортизация</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>48</td><td>Тонер-картридж</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>49</td><td>Принт-картридж</td><td></td><td>Нагрузка</td><td>Итого расход</td><td></td><td>Нагрузка</td><td>Итого расход</td></tr><tr><td>50</td><td rowspan="7">Ремонт</td><td></td><td>1000</td><td></td><td></td><td>1000</td><td></td></tr><tr><td>51</td><td></td><td>3000</td><td></td><td></td><td>3000</td><td></td></tr><tr><td>52</td><td></td><td>5000</td><td></td><td></td><td>5000</td><td></td></tr><tr><td>53</td><td></td><td>7000</td><td></td><td></td><td>7000</td><td></td></tr><tr><td>54</td><td></td><td>9000</td><td></td><td></td><td>9000</td><td></td></tr><tr><td>55</td><td></td><td>11000</td><td></td><td></td><td>11000</td><td></td></tr><tr><td>56</td><td></td><td>13000</td><td></td><td></td><td>13000</td><td></td></tr><tr><td>57</td><td></td><td></td><td>15000</td><td></td><td></td><td>15000</td><td></td></tr><tr><td>58</td><td>Время печати 1 копии</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>59</td><td>Время работы аппарата</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>60</td><td>Стоимость часа работы</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>61</td><td>Зарплата за ксерокопии</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>62</td><td>Плата за электричество</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>63</td><td>Профилактика</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>64</td><td>Бумага А4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>65</td><td>Бумага А3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>66</td><td colspan="7"></td></tr><tr><td>67</td><td colspan="7">Статья прибыли</td></tr><tr><td>68</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>69</td><td></td><td>Нагрузка</td><td></td><td>Итого прибыль</td><td></td><td></td><td>Итого прибыль</td></tr><tr><td>70</td><td></td><td>1000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>71</td><td></td><td>3000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>72</td><td></td><td>5000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>73</td><td></td><td>7000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>74</td><td></td><td>9000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>75</td><td></td><td>11000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>76</td><td></td><td>13000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>77</td><td></td><td>15000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	35								36	Статья дохода							37								38	Кол-во отпечатков А4		Доход			Доход		39	Кол-во отпечатков А3							40	Кол. бумаги (одност. А4)							41	Кол. бумаги (двуст. А4)							42	Кол. бумаги (одност. А3)		Итого доход			Итого доход		43	Кол. бумаги (двуст. А3)							44								45	Статья расхода							46								47	Амортизация							48	Тонер-картридж							49	Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход		Нагрузка	Итого расход	50	Ремонт		1000			1000		51		3000			3000		52		5000			5000		53		7000			7000		54		9000			9000		55		11000			11000		56		13000			13000		57			15000			15000		58	Время печати 1 копии							59	Время работы аппарата							60	Стоимость часа работы							61	Зарплата за ксерокопии							62	Плата за электричество							63	Профилактика							64	Бумага А4							65	Бумага А3							66								67	Статья прибыли							68								69		Нагрузка		Итого прибыль			Итого прибыль	70		1000						71		3000						72		5000						73		7000						74		9000						75		11000						76		13000						77		15000						
35																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
36	Статья дохода																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
37																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
38	Кол-во отпечатков А4		Доход			Доход																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
39	Кол-во отпечатков А3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
40	Кол. бумаги (одност. А4)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
41	Кол. бумаги (двуст. А4)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
42	Кол. бумаги (одност. А3)		Итого доход			Итого доход																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
43	Кол. бумаги (двуст. А3)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
44																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
45	Статья расхода																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
46																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
47	Амортизация																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
48	Тонер-картридж																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
49	Принт-картридж		Нагрузка	Итого расход		Нагрузка	Итого расход																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
50	Ремонт		1000			1000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
51			3000			3000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
52			5000			5000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
53			7000			7000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
54			9000			9000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
55			11000			11000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
56			13000			13000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
57			15000			15000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
58	Время печати 1 копии																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
59	Время работы аппарата																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
60	Стоимость часа работы																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
61	Зарплата за ксерокопии																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
62	Плата за электричество																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
63	Профилактика																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
64	Бумага А4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
65	Бумага А3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
66																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
67	Статья прибыли																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
68																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
69		Нагрузка		Итого прибыль			Итого прибыль																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
70		1000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
71		3000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
72		5000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
73		7000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
74		9000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
75		11000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
76		13000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
77		15000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Знать	нормативную базу использования технических средств	Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации. Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих	Учебная - практика по получению																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

Знать

нормативную базу использования технических средств

Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации.
Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих

Учебная - практика по получению

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	в документационном обеспечении управления и архивном деле	документирование управленческой деятельности базы практики: 37. положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; 38. инструкцию по делопроизводству базы практики; 39. должностную инструкцию той должности докуменоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; 40. номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики. Отражает полученные знания в отчёте.	первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве с эксплуатацией технических средств	Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики. Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Отражает полученные умения в аналитической части отчёта.	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений архивариуса путем с эксплуатацией технических средств - с некоторыми замечаниями	Студент составляет и оформляет не менее десяти организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований. Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты. Отражает сформированный уровень владений в приложении к отчёту.	
Знать	нормативную базу использования	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику.	Производственная практика по получению

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Полученные знания отражаются в отчёте.	профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве с эксплуатацией технических средств	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДООУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений архивариуса путем с эксплуатацией технических средств - с некоторыми замечаниями	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.);	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	нормативную базу использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Изучение нормативной базы ДООУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве с эксплуатацией технических средств	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	способами совершенствования профессиональных	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	знаний и умений архивариуса путем с эксплуатацией технических средств - с некоторыми замечаниями	Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-17- владением методами защиты информации			
Знать	основные виды угроз информационной безопасности, методы и средства защиты информации	<i>Перечень теоретических вопросов к зачету:</i> 1. Классификация программного обеспечения компьютера. 2. Системное программное обеспечение. Операционные системы; их развитие, основные функции. 3. Операционная система Windows (общая характеристика, технология работы с файловой системой, графический интерфейс пользователя). 4. Стандартные приложения Windows (работа с текстом и графикой). 5. Прикладное программное обеспечение общего назначения. 6. Сетевые технологии обработки данных. Компоненты вычислительных сетей. 7. Принципы организации и основные топологии вычислительных сетей. 8. Сетевой сервис и сетевые стандарты. 9. Информационная безопасность. Защита информации.	Информатика
Уметь	использовать методы защиты информации при решении задач профессиональной деятельности	1) Web-страницы имеют формат (расширение)... Выберите один ответ: ☐ a. .doc ☐ b. .htm ☐ c. .exe ☐ d. .txt 2) Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		данными, - это: Выберите один ответ: ☐ а. интерфейс ☐ б. компьютерная сеть ☐ в. адаптер ☐ г. шины данных 3) Текст вопроса Компьютер, предоставляющий часть своих ресурсов для клиентов сети, называют... Выберите один ответ: ☐ а. рабочая станция ☐ б. сервер ☐ в. модем ☐ г. Шлюз 4) Набор правил, которые должны выполнять все пользователи, работающие в сети Интернет, чтобы обеспечить совместимость аппаратного и программного обеспечения называются: Выберите один ответ: ☐ а. программой ☐ б. инструкцией ☐ в. законом ☐ г. Протоколами	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		5) В роли IP-адреса компьютера может служить ... Выберите один ответ: ☐ a. www.rambler.ru ☐ b. 256.1024.256.001 ☐ c. 222.222.222.222.222 ☐ d. 111.111.111.111	
Владеть	способностью применять методы защиты информации при работе с коммуникационным и технологиями	1) Выбрать ВЕРНОЕ утверждение: Выберите один или несколько ответов: ☐ a. защита от несанкционированного доступа – это предотвращение или существенное затруднение несанкционированного доступа ☐ b. антивирусная программа может заразить любой файл ☐ c. санкционированный доступ к информации - это доступ к информации, не нарушающий правила разграничения доступа ☐ d. зараженная программа - это программа, содержащая внедренную в нее программу-вирус 2) Для обнаружения, удаления и защиты от компьютерных вирусов разрабатываются специальные программы, называемые: Выберите один ответ: ☐ a. противоядием ☐ b. противовирусами ☐ c. программами-добродетелями	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		☐ d. Антивирусами 3) Безопасность циркулирующих данных через открытые каналы связи обеспечивает ... Выберите один ответ: ☐ a. резервное копирование данных ☐ b. защищенная виртуальная сеть ☐ c. наличие электронного ключа ☐ d. электронная подпись 4) Дан адрес электронной почты в сети Интернет: user_name@mtu-net.ru Каково имя компьютера, на котором хранится почта? Выберите один ответ: ☐ a. mtu-net ☐ b. mtu-net.ru ☐ c. user_name ☐ d. Ru 5) Дан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каков логин владельца электронного адреса? Выберите один ответ: ☐ a. ru ☐ b. int.glasnet.ru	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																												
		c. glasnet.ru d. user_name Алгоритм шифрования заключается в следующем: 1) найти по таблице порядковый номер первой буквы исходящего сообщения; 2) к порядковому номеру первой буквы исходного сообщения прибавить цифру 2; 3) полученное число является порядковым номером буквы в зашифрованном сообщении; 4) используя шаги 1-3, зашифровать все буквы исходного сообщения. <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td><td>Е</td><td>Ж</td><td>З</td><td>И</td><td>К</td><td>Л</td><td>М</td><td>Н</td><td>О</td><td>П</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr><tr><td>Р</td><td>С</td><td>Т</td><td>У</td><td>Ф</td><td>Х</td><td>Ц</td><td>Ч</td><td>Ш</td><td>Щ</td><td>Ъ</td><td>Ы</td><td>Э</td><td>Ю</td><td>Я</td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr></table> Если в результате выполнения шифрования получено сообщение «УФРП», то исходное сообщение -.... А) «ТУПО» Б) «ХЦТС» С) «СТОН» Д) «СТОГ»	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	К	Л	М	Н	О	П	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Э	Ю	Я	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	К	Л	М	Н	О	П																																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																																	
Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Э	Ю	Я																																																	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																																																	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы информационной	Тест для самопроверки 1. Какова основная цель учета конфиденциальных документов? а) регистрация конфиденциальных документов; б) обеспечение физической сохранности, комплектности и целостности конфиденциальных документов;	Конфиденциальное делопроизводство																																																												

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	безопасности и защиты информации	в) обеспечение подлинности конфиденциальных документов; г) формирование конфиденциальных документов в дела. 2. Где проставляется штамп с указанием учетного номера и количества листов конфиденциальных документов? а) в верхнем правом углу каждого листа документа; б) в верхнем левом углу каждого листа документа; в) в верхнем правом углу только первого листа документа; г) в верхнем левом углу только первого листа документа. 3. Какая информация указывается на обложках рабочих и стенографических тетрадей? а) гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя, срок хранения; б) гриф конфиденциальности, количество листов, фамилия и инициалы исполнителя; в) вид носителя, гриф конфиденциальности, количество листов; г) вид носителя, гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя. 4. До начала составления текста конфиденциального документа проводится операция: а) регистрации конфиденциального документа; б) регистрации носителя конфиденциальной информации; в) регистрации пакета поступившего документа; г) согласование текста конфиденциального документа. 5. Если конфиденциальный документ печатается с черновика, какая информация указывается на первом листе черновика? а) количество необходимых экземпляров проекта документа, количество листов черновика; б) количество листов черновика, фамилия исполнителя; в) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя; г) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя, количество листов черновика. 6. Где проставляется учетный номер и гриф конфиденциальности на проекте конфиденциального документа? а) на каждом листе каждого экземпляра проекта документа; б) только на первом листе проекта документа в определенном для этого реквизита месте; в) на всех листах проекта документа в левом нижнем углу лицевой стороны; г) на всех листах проекта документа в правом верхнем углу лицевой стороны. 7. С какой операции начинается работа с поступившими в организацию конфиденциальными	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		документами? а) учет пакетов поступивших документов; б) учет носителей информации; в) ввод регистрационных данных в автоматизированную или традиционную систему учета; г) проставление на документе грифа конфиденциальности. 8. Где проставляются учетные номера на текстовых документах выделенного хранения? а) в верхнем правом углу обложки; б) в верхнем левом углу обложки; в) в верхнем левом углу каждого листа документа; г) в нижнем правом углу обложки. 9. Где проставляется учетный номер, присвоенный копии конфиденциального документа? а) на первом листе копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности; б) на первом листе копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности; в) на всех листах копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности; г) на всех листах копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности. 10. Укажите месторасположение грифа ограничения доступа к документу. а) в нижнем левом углу первого листа документа; б) в верхнем левом углу первого листа документа; в) в нижнем правом углу первого листа документа; г) в верхнем правом углу первого листа документа. 11. К каком документе содержится информация о порядок присвоения и снятия грифа ограничения доступа к конфиденциальным документам? а) положение о службе конфиденциального делопроизводства; б) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами; в) должностные инструкции работников; г) перечень (список) видов информации конфиденциального характера. 12. Какие дополнительные графы содержит табличная часть номенклатуры конфиденциальных дел?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) номер по порядку; б) гриф конфиденциальности дела; в) вид информации ограниченного доступа, содержащейся в деле; г) наименование подразделения, которому предоставляется дело; д) отметки о движении дела (архивный шифр, номер и дата акта об уничтожении, отметки об отправлении); е) количество листов в деле; ж) срок хранения и номера статей по перечню; з) период конфиденциальности дела. 13. Специфической составляющей конфиденциального дела является: а) внутренняя опись документов; б) список сотрудников, допущенных к делу; в) заверительная надпись дела; г) список ответственных исполнителей. 14. При выдаче конфиденциального дела сотруднику организации делается отметка в: а) карточке учета выдачи дела; б) карточке учета разрешений; в) карточке учета выдачи документов; г) внутренней описи дела. 15. Каким документом оформляется процедура уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации? а) свидетельством об уничтожении; б) справкой об уничтожении; в) протоколом о ходе уничтожения; г) актом об уничтожении. 16. Какова периодичность проведения проверок наличия конфиденциальных документов? а) не реже одного раза в полгода; б) не реже одного раза в год; в) не реже одного раза в три года; г) не реже одного раза в пять лет. 17. В каком документе отражаются результаты произведенных проверок правильности проставления отметок о регистрации и движении конфиденциальных документов, дел,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		носителей и их фактического наличия? а) в акте; б) в протоколе; в) в решении; г) в приказе.	
Уметь	распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности методов защиты информации от неэффективного	1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности, решаемые задачи. 2. Разработать структуру организации и показать место службы ДОУ в данной структуре (модель). 3. Представить свой вариант структурной организации службы ДОУ (разработать структуру службы ДОУ). 4. Определить функции подразделений службы ДОУ. 5. Определить должностной и численный состав работников службы ДОУ (для каждого подразделения). 6. Определить локальные нормативные акты, на которых основывается организация работы службы ДОУ.	
Владеть	практическими навыками защиты информации и навыками их использования	<u>Задание «Комплекс мер по защите конфиденциальной информации. Структурная организация конфиденциального делопроизводства»:</u> 1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности и решаемые задачи. 2. Представить свой вариант структурной организации службы конфиденциального делопроизводства (разработать структуру организации и показать место службы конфиденциального делопроизводства в данной структуре). Описать степень самостоятельности службы конфиденциального делопроизводства, ее подчиненность. 3. Определить должностной и численный состав работников службы конфиденциального делопроизводства, с перечислением должностных обязанностей по каждой должности. 4. Определить нормативные акты, в том числе локальные, на которых основывается организация работы службы конфиденциального делопроизводства). 5. Определить содержание перечня (списка) видов информации конфиденциального характера для спроектированной организации. Перечень оформить в виде таблицы. 6. Определить содержание перечня (списка) документов, содержащих информацию	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		конфиденциального характера для спроектированной организации. Перечень оформить в виде таблицы. 7. Определить список работников организации, имеющих право доступа к конфиденциальным документам. 8. Составить и оформить Положение о службе конфиденциального делопроизводства.	
Знать	- современные тенденции в области защиты информации	1. Специализированный компьютер (иногда несколько компьютеров) осуществляющий управление всеми рабочими местами (или определенной группой), выполняя наиболее важные задачи, позволяющие сети функционировать как единое целое: 1) контроллер 2) винчестер 3) процессор 4) сервер 2. Программа, наносящая какой-либо вред компьютеру, на котором она запускается, или другим компьютерам в сети: 1) скрипт 2) вирус 3) контроллер 4) утилита 3. Выделяют следующие виды компьютерной графики: векторная, _____ трехмерная, и фрактальная. 1) растровая 2) многоцветная 3) двухмерная 4. Формат векторной графики: 1) JPEG 2) GIF 3) WMF 5. Растровые изображения формируются из:	Продвижение научной продукции

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1) линий 2) окружностей 3) прямоугольников 4) пикселей 6. В каком из законодательных актов содержится определение базы данных? 1) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 2) Гражданский кодекс РФ 3) Налоговый кодекс РФ 4) ФЗ «Об электронной подписи»	
Уметь	- применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности; - применять стандартные приемы форматирования, и переработки информации	- проверьте с помощью антивирусной программы съемный диск - дефрагментируйте, оптимизируйте съемный диск	
Владеть	- навыками защиты информации; - навыками применения информационных	Создайте в сети Интернет защищенную от стороннего доступа текстовую локацию с правом доступа ограниченного количества пользователей	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	технологий для получения, хранения, переработки информации		
Знать	Нормативно-терминологическая база в области защиты информационной безопасности. Критерии отнесения информации к защищаемой. Методы и средства защиты информации.	1. Текущая работа с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации. Дисциплинарная ответственность. Меры поощрения и наказания. 2. Порядок завершения текущей работы с сотрудниками, владеющими конфиденциальной информацией при их увольнении. 3. Обязанности сотрудников по обеспечению информационной безопасности. 4. Защита от инсайдера. 5. Общие сведения о компьютерных вирусах. Определение компьютерных вирусов. Классификация компьютерных вирусов по среде обитания, поражаемой операционной системе, особенностям алгоритма работы, деструктивным возможностям. 6. Источники распространения, группы риска. Последствия действий вирусов, примеры (со ссылками на источники информации). Использование компьютерных вирусов для организации каналов утечки и несанкционированного доступа к информации. 7. Принципы функционирования компьютерных вирусов. Нерезидентные файловые вирусы. Принципы заражения пакетных файлов. Формат и принципы заражения COM-программ. Формат и принципы заражения EXE-программ. 8. Резидентные компьютерные вирусы. Структура файлового резидентного вируса. Структуры загрузочного дискеты и MBR жесткого диска. Загрузочные вирусы. Жизненный цикл и среда обитания компьютерных вирусов. Симптомы заражения и вызываемые вирусами эффекты. Повторное заражение. Примеры. 9. Полиморфные и стелс-вирусы. Сетевые вирусы. Криптовirusы. Примеры. 10. Вирусы-макросы для Microsoft Word и Microsoft Excel. Примеры. 11. Вирусы-черви. Признаки заражения. Профилактика заражения. Примеры. 12. Программные антивирусные средства. Определения и общие принципы функционирования фагов, детекторов, ревизоров, вакцин, сторожей. Структура антивирусной программы. Принципы выбора сигнатуры компьютерного вируса.	Обработка и защита документированной информации

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		13. Обзор отечественных и зарубежных антивирусных продуктов (eTrust Antivirus и др.). Действия при обнаружении и способы устранения вирусов 14. Законодательные принципы организационной защиты информационной безопасности. 15. Порядок установления режима конфиденциальности информации. Перечень сведений, относимых к конфиденциальной информации и не подлежащих засекречиванию. 16. Регламентация действий всех категорий сотрудников, допущенных к работе с информационными системами. 17. Организация конфиденциального делопроизводства. 18. Порядок обеспечения сохранности конфиденциальной информации при постоянном или временном прекращении пользователем доступа к конфиденциальному информационному ресурсу. 19. Возможные причины утечки информации при нарушении персоналом правил работы с конфиденциальной информацией. 20. Организационные меры по обеспечению и поддержанию информационной безопасности в период чрезвычайных ситуаций. 21. Мероприятия по защите от несанкционированного доступа. Какие методы позволяют с наибольшей точностью определить состояние информационной безопасности учреждения?	
Уметь	Ориентироваться в программном обеспечении, необходимом для обеспечения защиты информации. Определять вид конфиденциальной информации. Применять на практике основные способы защиты информации на	1 Мандатная политика доступа: а) Определяет права доступа идентифицированных субъектов к объектам на основе заданных внешних правил (матрицы доступа). б) Определяет права доступа субъектов к объектам или разрешает информационные потоки между объектами на основе изменяемых меток прав доступа субъектов и меток конфиденциальности объектов. в) Является алгоритмом формирования матрицы доступа. г) Содержит инструкцию для системного администратора по предоставлению прав доступа различным пользователям. 2 Компьютерным вирусом называется: а) Программа, способная внедряться в другие программы, с возможностью самовоспроизводства.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	различных носителях.	б) Вид бактерий, разрушающий микросхемы. в) Процесс разрушения информации на неисправном жёстком диске. 3 Что здесь не относится к антивирусным программам: а) Dr. Web б) AVP в) Norton DiskDoktor 4 В системе стандартов «Общие критерии» требования не объединяются в: а) Классы б) Семейства в) Группы 5 В документах Гостехкомиссии под показателями защищённости понимается: а) Экспертная оценка системы защиты информации по пятибалльной шкале. б) Перечень группы требований, необходимых для выполнения в информационных системах заданного класса защищённости. в) Временные характеристики реакции системы безопасности на обнаружение несанкционированного доступа.	
Владеть	Нормативно-терминологической базой в области защиты информации. Основными методами защиты информации на	Контрольная работа Защита информации с помощью криптографии 1. Цель работы Целью работы является исследование защиты информации с применением простейших принципов криптографии. 2. Теоретическая часть 2.1 Шифры замены Сущность шифрования методом замены заключается в следующем [2]. Пусть шифруются	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	различных носителях. Основными методами построения системы защиты документированной информации в профессиональной области.	сообщения на русском языке и замене подлежит каждая буква этих сообщений. Тогда, букве А исходного алфавита сопоставляется некоторое множество символов (шифрозамен) М_А, Б – М_Б, ..., Я – М_Я. Шифрозамены выбираются таким образом, чтобы любые два множества (М_И и М_Ј, і ≠ ј) не содержали одинаковых элементов (М_И ∩ М_Ј = ∅). Таблица, приведенная на рис.1, является ключом шифра замены. Зная ее, можно осуществить как шифрование, так и расшифрование. Рис.1. Таблица шифрозамен При шифровании каждая буква А открытого сообщения заменяется любым символом из множества М_А. Если в сообщении содержится несколько букв А, то каждая из них заменяется на любой символ из М_А. За счет этого с помощью одного ключа можно получить различные варианты шифрограммы для одного и того же открытого сообщения. Так как множества М_А, М_Б, ..., М_Я попарно не пересекаются, то по каждому символу шифрограммы можно однозначно определить, какому множеству он принадлежит, и, следовательно, какую букву открытого сообщения он заменяет. Поэтому расшифрование возможно и открытое сообщение определяется единственным образом. Метод замены часто реализуется многими пользователями при работе на компьютере. Если по забывчивости не переключить на клавиатуре набор символов с латиницы на кириллицу, то вместо букв русского алфавита при вводе текста будут печататься буквы латинского алфавита («шифрозамены»). Шифры замены можно разделить на следующие подклассы: - шифры однозначной замены (моноалфавитные, простые подстановочные). Количество шифрозамен для каждого символа исходного алфавита равно 1 (М_і = 1 для одного символа); - полиграммные шифры. Аналогичен предыдущему за исключением того, что шифрозамене соответствует сразу блок символов исходного сообщения (М_і = 1 для блока символов); - омофонические шифры (однозвучные, многозначной замены). Количество шифрозамен для отдельных символов исходного алфавита больше 1 (М_і ≥ 1 для одного символа); - полиалфавитные шифры (многоалфавитные). Состоит из нескольких шифров однозначной замены. Выбор варианта алфавита для зашифрования одного символа зависит от особенностей метода шифрования (М_і > 1 для одного символа).	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Для записи исходных и зашифрованных сообщений используются строго определенные алфавиты. Под алфавитом в данном случае понимается набор символов, служащий для записи сообщений. Алфавиты для записи исходных и зашифрованных сообщений могут отличаться. Символы обоих алфавитов могут быть представлены буквами, их сочетаниями, числами, рисунками и т.п. В качестве примера можно привести пляшущих человечков из рассказа А. Конан Дойла () и рукопись рунического письма () из романа Ж. Верна «Путешествие к центру Земли». 2.2. Шифры однозначной замены. Максимальное количество ключей для любого шифра этого вида не превышает $n!$, где n – количество символов в алфавите. С увеличением числа n значение $n!$ растет очень быстро ($1! = 1$, $5! = 120$, $10! = 3628800$, $15! = 1307674368000$). При больших n для приближенного вычисления $n!$ можно воспользоваться формулой Стирлинга  (1) Шифр Цезаря. Данный шифр был придуман Гаем Юлием Цезарем и использовался им в своей переписке (1 век до н.э.). Применительно к русскому языку суть его состоит в следующем. Выписывается исходный алфавит (А, Б, ..., Я), затем под ним выписывается тот же алфавит, но с циклическим сдвигом на 3 буквы влево.  Рис.2. Таблица шифрозамен для шифра Цезаря При зашифровке буква А заменяется буквой Г, Б – на Д и т. д. Так, например, исходное сообщение «АБРАМОВ» после шифрования будет выглядеть «ГДУГПСЕ». Получатель сообщения «ГДУГПСЕ» ищет эти буквы в нижней строке и по буквам над ними восстанавливает исходное сообщение «АБРАМОВ». Ключом в шифре Цезаря является величина сдвига нижней строки алфавита. Количество ключей для всех модификаций данного шифра применительно к алфавиту русского языка равно 33. Возможны различные модификации шифра Цезаря, в частности лозунговый шифр. Лозунговый шифр. Для данного шифра построение таблицы шифрозамен основано на лозунге	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		(ключе) – легко запоминаемом слове. Вторая строка таблицы шифрозамен заполняется сначала словом-лозунгом (причем повторяющиеся буквы отбрасываются), а затем остальными буквами, не вошедшие в слово-лозунг, в алфавитном порядке. Например, если выбрано слово-лозунг «ДЯДИНА», то таблица имеет следующий вид.  Рис.3. Таблица шифрозамен для лозунгового шифра При шифровании исходного сообщения «АБРАМОВ» по приведенному выше ключу шифрограмма будет выглядеть «ДЯПДКМИ». В качестве лозунга рекомендуется выбирать фразу, в которой содержаться конечные буквы алфавита. В общем случае, количество вариантов нижней строки (применительно к русскому языку) составляет $33! (\geq 10^{35})$. Полибианский квадрат. Шифр изобретен греческим государственным деятелем, полководцем и историком Полибием (III век до н.э.). Применительно к русскому алфавиту суть шифрования заключалась в следующем. В квадрат 6х6 выписываются буквы.  Рис.4. Таблица шифрозамен для полибианского квадрата Шифруемая буква заменяется на координаты квадрата (строка-столбец), в котором она записана. Например, если исходное сообщение «АБРАМОВ», то шифрограмма – «11 12 36 11 32 34 13». В Древней Греции сообщения передавались с помощью оптического телеграфа (с помощью факелов). Для каждой буквы сообщения в начале поднималось количество факелов, соответствующее номеру строки буквы, а затем номеру столбца.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Шифрующая система Трисемуса (Тритемия). В 1508 г. аббат из Германии Иоганн Трисемус написал печатную работу по криптологии под названием «Полиграфия». В этой книге он впервые систематически описал применение шифрующих таблиц, заполненных алфавитом в случайном порядке. Для получения такого шифра замены обычно использовались таблица для записи букв алфавита и ключевое слово (или фраза). В таблицу сначала вписывалось по строкам ключевое слово, причем повторяющиеся буквы отбрасывались. Затем эта таблица дополнялась не вошедшими в нее буквами алфавита по порядку. На рис.6 изображена таблица с ключевым словом «ДЯДИНА». Рис.5. Таблица шифрозамен для шифра Трисемуса Каждая буква открытого сообщения заменяется буквой, расположенной под ней в том же столбце. Если буква находится в последней строке таблицы, то для ее шифрования берут самую верхнюю букву столбца. Например, исходное сообщение «АБРАМОВ», зашифрованное – «ИЙЪИХШК». 2.3. Полиграммные шифры. Полиграммные шифры замены - шифры, которые шифруют сразу группы (блоки) символов. Шифр Playfair (англ. «Честная игра»). Был изобретен в 1854 г. Чарльзом Уитстоном, но назван именем лорда Лайона Плейфера, который внедрил данный шифр в государственные службы Великобритании. Он использовался англичанами в Первой мировой войне. Шифр предусматривает шифрование пар символов (биграмм). Таким образом, этот шифр более устойчив к взлому по сравнению с шифром простой замены, так как затрудняется частотный анализ. Он может быть проведен, но не для 26 возможных символов (латинский алфавит), а для $26 \times 26 = 676$ возможных биграмм. Анализ частоты биграмм возможен, но является значительно более трудным и требует намного большего объема зашифрованного текста.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Для шифрования сообщения необходимо разбить его на биграммы (группы из двух символов), при этом, если в биграмме встретятся два одинаковых символа, то между ними добавляется заранее оговоренный вспомогательный символ (в оригинале – X, для русского алфавита - Я). Например, «зашифрованное сообщение» становится «за ши фр ов ан но ес оЯ об ще ни еЯ». Для формирования ключевой таблицы выбирается лозунг и далее она заполняется по правилам шифрующей системы Трисемуса. Например, лозунг «ДЯДИНА» Рис.6. Ключевая таблица для шифра Playfair Затем, руководствуясь следующими правилами, выполняется зашифровывание пар символов исходного текста: 1. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одной строке, то эти символы замещаются на символы, расположенные в ближайших столбцах справа от соответствующих символов. Если символ является последним в строке, то он заменяется на первый символ этой же строки. 2. Если символы биграммы исходного текста встречаются в одном столбце, то они преобразуются в символы того же столбца, находящимися непосредственно под ними. Если символ является нижним в столбце, то он заменяется на первый символ этого же столбца. 3. Если символы биграммы исходного текста находятся в разных столбцах и разных строках, то они заменяются на символы, находящиеся в тех же строках, но соответствующие другим углам прямоугольника. Пример шифрования. - биграмма «за» формирует прямоугольник – заменяется на «жб»; - биграмма «ши» находятся в одном столбце – заменяется на «юе»; - биграмма «фр» находятся в одной строке – заменяется на «хс»;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		- биграмма «ов» формирует прямоугольник – заменяется на «йж»; - биграмма «ан» находятся в одной строке – заменяется на «ба»; - биграмма «но» формирует прямоугольник – заменяется на «ам»; - биграмма «ес» формирует прямоугольник – заменяется на «гт»; - биграмма «оя» формирует прямоугольник – заменяется на «ка»; - биграмма «об» формирует прямоугольник – заменяется на «па»; - биграмма «ще» формирует прямоугольник – заменяется на «шё»; - биграмма «ни» формирует прямоугольник – заменяется на «ан»; - биграмма «ея» формирует прямоугольник – заменяется на «ги». Шифрограмма – «жб юе хс йж ба ам гт ка па шё ан ги». Для расшифровки необходимо использовать инверсию этих правил, откидывая символы Я (или Х), если они не несут смысла в исходном сообщении. 3. Практическая часть Зашифруйте свою фамилию с помощью следующих шифров: - шифра Цезаря; - лозунгового шифра; - полибианского квадрата; - шифрующей системы Трисемуса; - шифра Playfair; При оформлении отчета необходимо привести исходное сообщение (фамилию), таблицу шифрозамен, ключ (если таблица шифрозамен не является ключом) и зашифрованное сообщение.	
Знать	нормативную базу защиты информации в архивном деле	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	применять методы защиты информации при научно-	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	методической работе в архиве	Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений архивариуса при применении методов защиты информации	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	нормативную базу защиты информации в архивном деле	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	применять методы защиты информации при научно-методической работе в архиве	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений архивариуса при применении методов защиты информации	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-18- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами			
Знать	основные определения и понятия, основные методы	ТЕСТ 1. Какие документы не регистрируются? а) Документы, на которых нет почтовых марок. б) Документы, адресованные руководителю.	Организация и технология документационного обеспечения

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	исследований, определения процессов современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;	в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения. 2. Сколько раз должны регистрироваться документы? а) Один раз. б) Два раза. в) Три раза. 3. Какая форма регистрации документов не существует? а) Журнальная. б) Карточная. в) Газетная. 4. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 5. Регистрационно - контрольные карточки используются: а) Для контроля движения внутренних документов. б) Для записи информации. в) Для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. 6. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов? а) При большом документообороте. б) При малом документообороте. в) Во всех случаях. 7. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа? а) 14.12.2010 б) 14.12.10 в) 14.12.2010 г 8. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения). а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. б) Порядковый номер документа в организации-отправителе. в) Порядковый номер документа в организации-получателе.	управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		9. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»? а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю. б) Если документ требует исполнения и берется на контроль. в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа. 10. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа? а) Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль». б) Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено». в) Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено». 11. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»? а) Руководитель организации. б) Руководитель службы документационного обеспечения управления. в) Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения. 12. Что следует сделать с исполненным документом? а) Передать руководителю. б) Вернуть составителю. в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел. 13. Когда происходит снятие документа с контроля? а) В конце календарного года. б) Только после полного исполнения документа. в) По решению исполнителя. 14. Где следует зафиксировать результат исполнения документа? а) В регистрационной карточке. б) На самом документе. в) Нигде. 15. Кто может снять документы с контроля? а) Служба безопасности организации. б) Дежурный по офису. в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель.	
Уметь	выделять современные	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	системы, объяснять (выявлять и строить) типичные модели современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;	управления и управления архивами. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.	
Владеть	практическими навыками использования элементов современных систем,	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	способами оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;	5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	
Знать	определения процессов информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления; основные требования международных стандартов к современным	Вопросы к зачету 1. Аутентичность и способы ее обеспечения. 2. Достоверность и способы ее обеспечения. 3. Целостность и способы ее обеспечения. 4. Пригодность для использования и способы ее обеспечения. 5. Требования ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 к системам управления документами. Раскрыть каждое требование. 6. Проектирование и внедрение системы управления документами. 7. Сходство и отличия в приемах определения сроков хранения документов по стандарту ИСО Р 15489-1-2007 и отечественным нормативным актам. 8. Программа разработки системы управления документами. 9. Мониторинг и аудит системы управления документами. 10. Основные требования ГОСТ Р ИСО 15489 по обучению системе управления документами	Международные стандарты управления документами

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	системам информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления; принципы построения систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления.	Итоговый тест по курсу Вопрос 35 Текст вопроса Назовите три международные организации по стандартизации Выберите один или несколько ответов: a. Международная электротехническая комиссия b. Европейский институт стандартов электросвязи c. Международная организация стандартизации d. Международный Союз Электросвязи Вопрос 34 Текст вопроса Почему, по мнению В.Ф. Янковой, ИСО 15489 "ставит крест" на делопроизводстве в старом понимании? Выберите один или несколько ответов: a. Стандарт требует полной замены всей научно-терминологической базы делопроизводства b. Стандарт не предполагает возможности применять национальный опыт управления документами c. Стандарт обозначил необходимость пересмотра статуса службы ДОУ и ее роли в деятельности организации в целом d. Стандарт касается всех документов организации (а не только Вопрос 33 Текст вопроса Каким нормативным документом в организации должно регламентироваться конвертирование и миграция документов из одной системы управления документами в другую? Выберите один ответ: a. уставом организации	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. приказом о конвертировании и миграции документов из одной системы управления документами в другую c. ГОСТом d. инструкцией по конвертированию и миграции документов Вопрос 32 Текст вопроса Что способствовало активизации международной стандартизации и сертификации в области управления документами? Выберите один или несколько ответов: a. Стандартизация менеджмента b. Увеличение количества экспертов, участвующих в разработке стандартов c. Внедрение электронного документооборота d. Изменения в законодательстве Вопрос 31 Текст вопроса Какие/ая часть/и ISO 15489 были переведены и приняты в качестве национального российского стандарта? Выберите один ответ: a. Только 2-ая и 3-я части b. Все части c. Только 2-ая часть d. Только 1-ая часть Вопрос 30 Текст вопроса Выбор носителя информации зависит от: Выберите один или несколько ответов: a. материальных возможностей организации b. объема документооборота организации	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. прогнозируемых типов чрезвычайных ситуаций d. сроков хранения документов Вопрос 29 Текст вопроса Документация СМК включает следующий пакет документов: Выберите один ответ: а. Цели и политика организации, руководство по качеству, документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции b. Документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции с. Руководство по качеству, документированные процедуры, стандарты организации и рабочие инструкции d. Миссия организации, цели и политика организации, руководство по качеству, документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции Вопрос 28 Текст вопроса Какой технический комитет является главным по разработке стандартов по управлению документами? Выберите один ответ: а. ТК 176 «Управление качеством» b. ТК 6 «Бумага, картон и целлюлоза» с. ТК 68 «Банковское дело, ценные бумаги и другие финансовые услуги» d. ТК 46 «Информация и документация» Вопрос 27 Текст вопроса «Риск-ориентированное мышление» появилось в стандартах версии...	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Выберите один ответ: a. 2015 г. b. 2000 г. c. 1987 г. d. 1994 г. Вопрос 26 Текст вопроса Когда была создана Международная организация по стандартизации (International Organization for Standardizations)? Выберите один ответ: a. В 1947 г. b. В 2007 г. c. В 1986 г. d. В 2001 г. Вопрос 25 Текст вопроса Почему функции секретариат обеспечивал австралийский национальный орган стандартизации? Выберите один ответ: a. Австралия выступила с инициативой создания ISO 15489 b. Австралия раньше других внедрила национальный стандарт по управлению документами и его признали лучшим в международной практике c. Австралия всегда выполняет данную функцию в ТК d. В Австралии лучшие секретари Вопрос 24 Текст вопроса Распределенное управление документами – это... Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. СУД, где ответственность за документы распределена между всеми работниками организации б. правильно спроектированная СУД, соответствующая методологии ИСО с. контролируемая и документально оформленная СУД, которая способна поддерживать альтернативные варианты размещения документов д. СУД, использующая аутсорсинг Вопрос 23 Текст вопроса Особенное отношение к документации стандартов 9000:2000 определяется тем, что... Выберите один ответ: а. Управление документами рассматривается как вспомогательный процесс, обслуживающий менеджмент б. Управление документами является самой важной частью менеджмента с. На каждом предприятии, в каждой организации должна быть не только разработана, внедрена и действовать система менеджмента качества, но задокументирована д. Управление документами является составной частью менеджмента	
Уметь	выделять признаки существования или отсутствия систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;	Практическое задание № 2 1. Пользуясь предлагаемыми источниками, составить в виде таблицы модель оценки требований ГОСТ Р ИСО 15489 по соблюдению принципов политики в области управления документами. В первый столбец вносится цитата из текста указанного стандарта, где оговаривается названный в столбце № 2 принцип. Цитата должна сопровождаться точной ссылкой. В третий столбец вносятся показатели (названия документов и/или записей о произведенных действиях), по которым можно судить, что данный принцип соблюдается в ходе управления документами. Следует продумать и подобрать как можно большее количество возможных доказательств, свидетельств соблюдения каждого принципа. К показателям следует относить ответственность должностных лиц по соблюдению каждого принципа и основные	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																		
	проектировать состав метаданных для систем документационного обеспечения управления; моделировать критерии систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления по международным стандартам.	результаты СУД. Второй столбец таблицы не заполняется и не дополняется. Форма таблицы 1 Модель оценки соответствия требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 по соблюдению принципов политики в области управления документами <table><tr><td>Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)</td><td>Принцип</td><td>Показатели соблюдения принципа</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td>Принцип экономической целесообразности</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Принцип учета организационной среды</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Принцип соответствия нормативной среде</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Принцип соответствия деловой деятельности</td><td></td></tr></table>	Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)	Принцип	Показатели соблюдения принципа	1	2	3		Принцип экономической целесообразности			Принцип учета организационной среды			Принцип соответствия нормативной среде			Принцип соответствия деловой деятельности		
Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)	Принцип	Показатели соблюдения принципа																			
1	2	3																			
	Принцип экономической целесообразности																				
	Принцип учета организационной среды																				
	Принцип соответствия нормативной среде																				
	Принцип соответствия деловой деятельности																				
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности полученных знаний;	Практическое задание № 2 2. Опираясь на требования стандарта ГОСТ Р ИСО 15489, разработать модель оценки каждой характеристики СУД. Данные следует занести в таблицу. В первый столбец вносится цитата из текста указанного стандарта, где оговаривается названная в столбце № 2 характеристика СУД. Цитата должна сопровождаться точной ссылкой.																			

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																					
	способами демонстрации умения анализировать составную часть системы управления документами, связанную с информационным и техническим обеспечением документационного обеспечения управления; навыками и методиками обобщения результатов анализа международных стандартов.	Второй столбец таблицы не заполняется и не дополняется. В третий столбец вносятся показатели (названия документов и/или записей о произведенных действиях, перечисление основных результатов), по которым можно судить, что СУД достигла требуемых характеристик. В качестве вспомогательного источника для заполнения столбца № 3 лучше использовать ГОСТ Р ИСО 22310-2009 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Форма таблицы 2 Модель оценки соответствия требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 по соответствию СУД требованиям стандарта <table><tr><th>Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)</th><th>Характеристики СУД</th><th>Показатели соответствия требованиям стандарта</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td>Надежность СУД</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Целостность СУД</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Соответствие СУД</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Комплексность СУД</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Системность СУД</td><td></td></tr></table>	Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)	Характеристики СУД	Показатели соответствия требованиям стандарта	1	2	3		Надежность СУД			Целостность СУД			Соответствие СУД			Комплексность СУД			Системность СУД		
Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)	Характеристики СУД	Показатели соответствия требованиям стандарта																						
1	2	3																						
	Надежность СУД																							
	Целостность СУД																							
	Соответствие СУД																							
	Комплексность СУД																							
	Системность СУД																							
Знать	основные правила функционирования современных систем	Тесты для самопроверки: 1) К какому уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской	Специальная система учетной документации																					

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами бухгалтерских и учетных документов	Федерации относятся Положения по бухгалтерскому учету? а) к первому; б) ко второму; в) к третьему; г) к четвертому. 2) Какое количество ПБУ существует на сегодняшний день, название и год принятия последнего из них? а) 20, ПБУ 20/03 - Информация об участии в совместной деятельности, б) 23, ПБУ 23/2011 - Отчет о движении денежных средств, в) 22, ПБУ 8/2010 - Оценочные обязательства, условные обяз.-ва и усл. активы, г) 20, ПБУ 15/2008 - Учет расходов по займам и кредитам, д) 24, ПБУ 24/2011 - Учет затрат на освоение природных ресурсов. 3) В настоящее время ведение учетной документации регламентируется законом «О бухгалтерском учете» а) от 21.11.1996 № 129-ФЗ (с изм. от 31.12.2002 № 191-ФЗ); б) от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изм. от 28.12.2013 № 425-ФЗ); в) от 28.12.2013 № 425-ФЗ (с изм. от 30.02.2014 № 432-ФЗ); 4) Согласно этому закону «информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим ФЗ» - это а) бухгалтерская (финансовая) отчетность, б) план счетов бухгалтерского учета, в) информация, отраженная в первичном учетном документе. 5) Согласно Статье 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе «факт хозяйственной жизни» представляет собой? а) документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а также допустимые способы ведения бухгалтерского учета,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) сделку, событие, операцию, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств, в) скомпилированную информацию о финансовом результате деятельности экономического субъекта и движении денежных средств за отчетный период. Передовые инженерные 6) Укажите верное утверждение а) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Положении по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», б) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации», в) Согласно п. 4. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета», г) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (приказ Минфина от 29 июля 1998 г. N 34н)». 7) При использовании унифицированных форм первичных документов - удалять из них реквизиты, отдельные элементы документов а) можно, б) можно, только не указанные в законе, в) нельзя, г) можно не более трех. 8) . При использовании унифицированных форм первичных документов - дополнять такие формы а) можно, б) можно, только оговоренные в ПБУ,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в) нельзя, г) можно не более трех реквизитов. 9) По закону первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: а) наименование документа; дату составления документа; личные подписи указанных лиц; б) наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; в) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; г) наименование должностей лиц, ответственных за совершение сделки и правильность ее оформления; д) регистры бухгалтерского учета, расписка в получении. 10) <u>Формы</u> первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с: а) бюджетным <u>законодательством</u> Российской Федерации, б) ПБУ, утвержденными Министерством Финансов РФ, в) муниципальными нормативными актами. 11) Первичный учетный документ составляется а) только на бумажном носителе, б) на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в) допустимо в виде электронного документа. 12) В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе а) документ необходимо пересоставить на традиционном носителе, б) экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа предоставить только изображение электронного документа для дальнейшего перевода в	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		печатный вид за счет заказчика. в) экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа. 13) Исправление в первичном учетном документе должно содержать а) дату исправления, б) подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лица в) основания для исправления, г) номер статьи и пункта ФЗ, оправдывающего исправление. 14) Первичный учетный документ должен быть составлен а) до совершения факта хозяйственной жизни, при передаче денежных средств контрагентами, б) в течение недели после осуществления безналичного расчета, в) при совершении факта хозяйственной жизни, г) в исключительных случаях непосредственно после окончания совершения факта хозяйственной жизни. 15) Верно ли утверждение «Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, <u>не несут ответственность</u> за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни»? а) верно, б) не верно, в) верно частично, 16) При классификации учетных документов по назначению авансовый отчет следует отнести к группе а) распорядительных документов, б) оправдательных документов, в) документов бухгалтерского оформления,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		г) комбинированных документов. 17) По содержанию хозяйственных операций выделяют следующие группы документов: а) материальные, б) накопительные, в) денежные, г) расчетные. 18) К какому способу исправления ошибок в финансово-расчетной документации относится зачеркивание тонкой чертой с верхней записью правильного с подтверждением подписью лица? а) корректурный, б) способ «красное сторно», в) дополнительных записей. 19) Укажите дату создания прообраза Минфина – расчетного приказа (Приказа расчетных дел) а) 1512 г., б) 1650 г., в) 1654 г., г) 1730 г. 20) 24 января 1722 г. «Табель о рангах» была утверждена должность а) актуариуса по финансовым делам, б) бухгалтера коллегии, в) счетчика отдела, г) бухгалтера отдела. 21) Укажите верное утверждение: а) в 1772 г. открыто первое в России Санкт-петербургское коммерческое училище, где преподавали бухгалтерский учет; б) первым учебным заведением для бухгалтеров стал Московский коммерческий воспитательный институт, в) в 1773 г. открыт первый в России Демидовский коммерческий воспитательный институт, где	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		преподавали бухгалтерский учет. 22) Издававшийся с 1888 г. по 1904 г., журнал «Счетоводство» был а) первым в России специализированным периодическим изданием по бухучету, б) единственным специализированным журналом досоветского периода, в) последним российским периодическим изданием по оформлению отчетных документов 20 в	
Уметь	организовать систему информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами бухгалтерских и учетных документов с применением информационных технологий	Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:	
Владеть	техниками и навыками оформления учетных документов, умение проводить анализ на предмет ошибок	Перечень вопросов к зачету по всему курсу 1. Общая характеристика бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета. 2. Бухгалтерский баланс. Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций. 3. Понятие счетов бухгалтерского учета. Схема активного счета. Схема пассивного счета. 4. Синтетический и аналитический учет. План счетов бухгалтерского учета. 5. Понятие техники бухгалтерского учета. Учетные регистры и их классификация. 6. Журнально-ордерная форма учета, её преимущества и недостатки. 7. Мемориально-ордерная форма учета, её применение.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		8. Учет денежных средств и расчетов. Формы осуществления расчетов. 9. Расчетные, текущие и специальные счета. Учет операций по расчетному счету. 10. Документы, необходимые для открытия и существования счета. 11. Учет операций по валютному счету. 12. Учет кассовых операций. Документация кассовых операций. 13. Учет труда и заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Документы по оформлению заработной платы. 14. Учет материалов и МБП Классификация материалов по способу использования. Система документации по учету материалов. 15. Учет основных средств. Классификация и оценка основных средств. 16. Документальное оформление и аналитический учет поступления и выбытия основных средств. 17. Инвентарный номер и инвентарная карточка. Учет амортизации. 18. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг). Классификация и виды затрат на производство продукции. 19. Прямые и накладные затраты. Условно-переменные и условно-постоянные затраты. 20. Синтетический и аналитический учет затрат на производство. 21. Учет готовой продукции и её реализации. Оценка готовой продукции, её номенклатура. 22. Отражение на счетах фактической себестоимости готовой продукции. 23. Документация по движению, её отгрузка и реализация. 24. Приемосдаточные накладные, акты, ведомости, счета-фактуры. Платежное требование. 25. Синтетический и аналитический учет реализации готовой продукции. 26. Учет финансовых результатов деятельности предприятия. Понятие балансовой (валовой) прибыли. 27. Учет финансовых результатов деятельности предприятия. Понятие убытков. 28. Синтетический и аналитический учет финансовых результатов. 29. Элементы образования балансовой прибыли. Чистая прибыль и резервный капитал. Отражение на счетах прибылей и убытков, распределения прибыли, отчислений от прибыли в бюджет	
Знать	нормативную базу	Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и	Учебная -

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	особенностями документирования управленческой деятельности организации. Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики: 41. положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; 42. инструкцию по делопроизводству базы практики; 43. должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; 44. номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики. Отражает полученные знания в отчёте.	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	оперировать системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса	Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики. Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Отражает полученные умения в аналитической части отчёта.	
Владеть	навыками работы в системах информационного и технического обеспечения документационного	Студент составляет и оформляет не менее десяти организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований. Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса	документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты. Отражает сформированный уровень владений в приложении к отчёту.	
Знать	нормативную базу систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	оперировать системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	навыками работы в системах информационного и	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса	– организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	нормативную базу систем информационного и	Изучение нормативной базы ДООУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда.	Производственная – преддипломная

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	практика
Уметь	оперировать системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	навыками работы в системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-19- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки			
Знать	основные функции управленческих	Вопросы к экзамену 1.Основные свойства документов. Оригинальность. Копийность. Подлинность.	Основы документоведени

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	документов; историю появления основных управленческих документов в отечественном делопроизводстве; источники, содержащие правила подготовки документов и ведения деловой переписки;	2. Документы в сфере права и управления. Научно-историческая и практическая ценность документа 3. Признаки документа. 4. Функции документов. Проблемы определения классификационных характеристик документов по функциям. Итоговый тест 1. Полифункциональным документ является потому, что... 1) одновременно выполняет несколько разных функций; 2) время от времени меняет функции; 3) разные документы выполняют разные функции; 4) у документа есть главная, общие и специальные функции. 2. Почему в науке до сих пор не сложилось единой классификации функций документов? 1) функции документов имеют разную природу и зависят от качества и типа информации; 2) спектр этих функций широк, так как информация пронизывает все сферы человеческого общества и удовлетворяет самые разнообразные потребности; 3) документы способны выполнять сразу несколько функций, их иногда трудно разделить между собой; 4) все названные выше причины. 3. Эти функции обязательно есть у всех документов, но в разном составе как актуальное дополнение других функций. Они возникают у документа и могут меняться в зависимости от условий функционирования документа, отражают разнообразные конкретные потребности общества или отдельного его члена. 1) общие; 2) специальные; 3) управленческие; 4) гедонические. 4. Как называется функция документов, в которых отражены: создание организации, установление ее структуры, штатной численности; регламентация деятельности и количество структурных подразделений и работников; режим работы и т.п.? 1) правовая; 2) распорядительная; 3) контроля;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы
		4) организационная. 5. Если документы называются «приказ», «решение», «постановление», «указание», «распоряжение», то они выполняют (или выполняли ранее) функцию ... 1) правовую; 2) распорядительную; 3) контроля; 4) организационную. 6. Эта функция свойственна документам, в которых для записи информации используются различные приемы и системы тайнописи, криптографии. Также особенностью таких документов является ограничение в доступе к информации. 1) статистическая; 2) политическая; 3) защиты информации; 4) когнитивная.			
Уметь	Определять функцию управленческого документа	Практическое задание на экзамене: - определить тип документа по его свойствам (оригинал/копия; подлинный/фальсифицированный); - определить специальную функцию документа; - определить способ документирования.			
Владеть	методами идентификации функций управленческих документов	Определить видовой состав документов данной эпохи. Выписать названия видов документов по главам (столбцы 2 и 4), а затем, пользуясь «Кратким словарем видов и разновидностей документов» 1974 г. (см. Хрестоматия к разделу 1) и «Генеральным регламентом», распределить указанные виды и разновидности документов по сферам государственной деятельности. Занести данные в таблицу. Дать толкование выписанным видам и разновидностям документов, пользуясь «Кратким словарем ...»(столбец 3).			
		Наименование сферы государственной деятельности	Вид разновидности документа	Словарное определение вида разновидности документа по «Краткому словарю видов и	Ссылка на главу «Генеральном регламенте» 1720 г.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				Структурный элемент образовательной программы
				разнообразия документов»(1974)		
		1	2	3	4	
Знать	- правила подготовки управленческих документов - теоретические основы ведения деловой переписки - состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - специфику языка управленческой документации; - основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой	Вопросы к зачету 2 курс 1. Структура управленческого документа. Реквизит и формуляр документа, их развитие. 2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа: общая характеристика. 3. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов. 4. Технические требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. 5. Организационно-распорядительная документация: общие сведения. 6. Организационно-правовая документация: общие сведения. 7. Составление и оформление основных видов учредительных документов. 8. Составление и оформление положений, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, административного регламента. 9. Требования к письмам-ответам. 10. Требования к письмам претензионного характера. 11. Требования к деловым письмам, связанным с выражением внимания и участия. 12. Требования к рекомендательным письмам. 13. Требования к частным (личным) документам. Итоговый тест за 2 курс Вопрос 1 Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения: Выберите один ответ: а. оттиск печати б. гриф утверждения с. гриф согласования				Документоведение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документации; - основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки	d. подпись Вопрос 2 На каком виде личных документов оформляется адресат: Выберите один ответ: a. характеристика b. доверенность c. резюме d. заявление Вопрос 3 На каких формах проставляется код формы документа: Выберите один ответ: a. на всех бланках b. на унифицированных формах c. на всех документах d. на неунифицированных формах d. все варианты, кроме 3 Вопрос 4 Какой элемент регистрационного номера документа является обязательным: Выберите один ответ: a. индекс дела по номенклатуре дел b. информация об исполнителях c. информация о корреспонденте d. порядковый номер Вопрос 5 На каких документах НЕ оформляется реквизит «Адресат»: Выберите один ответ: a. справка b. письмо c. служебная, докладная и объяснительная записки d. должностная инструкция Вопрос 6 Какой реквизит оформляется последним перед тем, как документ будет отправлен на хранение:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. отметка о поступлении документа в организацию b. отметка об исполнителе c. гриф утверждения d. отметка об исполнении документа и направлении его в дело Вопрос 7 Эмблему и товарный знак НЕ воспроизводят на бланке, если на нем помещен (-а): Выберите один ответ: a. резолюция b. оттиск гербовой печати c. Государственный герб Российской Федерации d. подпись Вопрос 8 На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату, проставляются визы: Выберите один ответ: a. на подлиннике, отправляемом адресату b. на копии, помещаемой в дело организации c. на письмах визы не оформляют d. на подлиннике, отправляемом адресату, и на копии, помещаемой в дело организации Вопрос 9 Среди локальной организационно-распорядительной документации высшим юридическим статусом обладает: Выберите один ответ: a. организационная документация b. распорядительная документация c. информационно-справочная документация d. все группы организационно-распорядительной документации обладают одинаково высоким юридическим статусом Вопрос 10 В каком ряду все перечисленные виды документов относятся к организационно-правовым: Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. положение о структурном подразделении, должностная инструкция, аналитическая справка б. правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, административный регламент с. устав, штатное расписание, отчет д. учредительный договор; указ Президента РФ; инструкция по делопроизводству Вопрос 11 В каких организациях может НЕ вестись кадровая документация: Выберите один ответ: а. кадровая документация ведется во всех организациях независимо от их организационно-правовой формы б. в некоммерческих организациях с. в казенных государственных учреждениях д. в акционерных обществах Вопрос 12 Какие распорядительные документы издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения других распорядительных документов: Выберите один ответ: а. приказы б. решения с. постановления д. распоряжения Вопрос 13 Какие распорядительные документы относятся к документам, создаваемым в условиях коллегиальности: Выберите один ответ: а. решения б. приказы с. указания д. распоряжения Вопрос 14 Чем письмо-предложение (оферта) отличается от рекламного письма: Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. направляется продавцом потенциальным покупателям с предложением товаров или услуг б. не связывает продавца обязательством продать товар с. содержит намерение заключить сделку с указанием ее конкретных условий д. стимулирует интерес к товару и желание его приобрести Вопрос 15 Какой классификационный признак положен в основу деления деловой переписки на официальную и личную: Выберите один ответ: а. по назначению б. по месту нахождения адреса с. по положению в системе документооборота д. по положению в иерархии управления Вопрос 16 Какие письма подписываются двумя лицами – руководителем организации и главным бухгалтером: Выберите один ответ: а. письма-запросы б. гарантийные письма с. сопроводительные письма д. рекламные письма Вопрос 16 На каком из информационно-справочных документов может быть оформлен гриф утверждения: Выберите один ответ: а. список б. справка с. акт д. служебная записка Вопрос 17 Какая разновидность записок оформляется на бланке организации: Выберите один ответ: а. объяснительная записка б. внешняя докладная записка	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. служебная записка d. внутренняя докладная записка Вопрос18 Какой вид записки обязательно регистрируется: Выберите один ответ: a. внешняя докладная записка b. внутренняя докладная записка c. объяснительная записка d. служебная записка Вопрос19 На какие разновидности делятся докладные записки по характеру содержания и назначения: Выберите один ответ: a. внутренние и внешние b. официальные и личные c. разъяснительные и оправдательные d. инициативные, информационные и отчетные Вопрос20 Каким документом необходимо оформить результаты ревизии отдела продаж организации: Выберите один ответ: a. справкой b. актом c. информационным письмом d. сводкой. Вопрос 21 Каково минимальное количество лиц, подписывающих акт: Выберите один ответ: a. один b. три c. два d. четыре. Вопрос 22 На каких работников НЕ заводится личная карточка:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. на работников, принятых на постоянную работу b. заводится на всех работников предприятия без исключения c. на работников, принятых на временную работу d. на работников, принятых на работу по совместительству Итоговый тест (3 курс) Вопрос 1 К организационным документам предприятия относятся виды документов: Выберите один ответ: a. акт b. должностная инструкция c. технические условия d. распоряжение Вопрос 3 С помощью отчётных документов реализуется управленческая функция Выберите один ответ: a. регулирования деятельности предприятия b. контроля деятельности предприятия c. нормативно-методического обеспечения управления предприятием d. организации деятельности предприятия Вопрос 2 Совокупность документов, образовавшихся и накопленных в процессе деятельности отдельного физического лица, это Выберите один ответ: a. распределённые информационные ресурсы b. встроенные информационные ресурсы c. персональные информационные ресурсы d. статистические информационные ресурсы Вопрос 3 С помощью организационно – правовых документов реализуется управленческая функция Выберите один ответ: a. нормативно-методического обеспечения управления предприятием	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. контроля деятельности предприятия с. организации деятельности предприятия d. регулирования деятельности предприятия Вопрос 4 Композиция письма – это... Выберите один ответ: a. последовательность расположения предложений в тексте документа b. «языковая формула» письма c. расположение реквизитов письма и элементов текста на бланке d. последовательность взаимосвязанных смысловых частей, объединенных единством темы Вопрос 5 Укажите вид документа, выделяемый по функции управления Выберите один ответ: a. досье b. отчёт c. электронный документ d. анкета Вопрос 6 К информационно-справочным документам относятся: Выберите один ответ: a. приказ b. устав c. объяснительная записка d. постановление	
Уметь	- составлять и оформлять различные виды управленческих документов в соответствии с правилами их подготовки;	Контрольная работа (2 курса) 1. Вы руководитель экономического отдела. Вам необходимо проинформировать руководителя организации о том, что зам. отдела по АХЧ не выполняет предписания по обеспечению рабочих мест принтерами, интернетом и в кабинете вашего отдела не проведен косметический ремонт. Оформите соответствующий документ. 2. Вы опоздали на работу на 2 часа. Руководство потребовало от Вас объяснений. Оформите соответствующий документ. 3. Отредактируйте тексты следующих документов. Составьте их правильный вариант.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований к их составлению и оформлению; - применять правила ведения деловой переписки; - составлять локальную нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации; - составлять локальную нормативно-методическую документацию по ведению деловой переписки	Итоговый тест за 2 курс Вопрос 1 Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: «Представляю на утверждение проект плана...»: Выберите один ответ: a. сопроводительное письмо b. просьба c. оферта (предложение) d. представление Вопрос 2 Каким документом необходимо оформить во избежание нарушения норм Трудового кодекса письменное напоминание о необходимости явиться для получения трудовой книжки уволенному работнику, не получившему ее: Выберите один ответ: a. факсограмма b. SMS-сообщение c. электронное сообщение d. заказное письмо. Вопрос 3 В какой документации закреплено сокращенное наименование организации: Выберите один ответ: a. организационной b. распорядительной c. учредительной d. информационно-справочной Вопрос 4 Какие реквизиты составляют справочную информацию об организации-авторе документа: Выберите один ответ: a. код организации, справочные данные об организации, код формы документа b. наименование вышестоящей организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП c. справочные данные об организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП d. наименование вышестоящей организации, справочные данные об организации, код	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		организации, код формы документа. Вопрос 5 На бланках каких документов НЕ указывается наименование вида документа: Выберите один ответ: a. служебного письма b. должностной инструкции c. справки d. служебной записки Вопрос 6 Из каких композиционных частей состоит приведенный ниже текст письма: В соответствии с распоряжением Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 19 октября 2004 г. № 75-Р направляем Вам акты с комплектами документов по предприятиям: 1. Востряковский мясоперерабатывающий комбинат; 2. Фабрика детской игрушки № 3. Выберите один ответ: a. введение обоснование b. введение, заключение c. обоснование, заключение d. введение, обоснование, заключение Вопрос 7 Укажите, какая из этикетных заключительных фраз будет уместной в тексте делового письма: Выберите один ответ: a. Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество b. К сожалению, мы поздно получили ваше предложение и не смогли им воспользоваться c. Очень рады оказать Вам услугу d. К счастью, наши опасения об остановке поставок оборудования не подтвердились Вопрос 8 Организация получила письмо-просьбу следующего содержания: Просим Вас предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		«Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г. Укажите, какой из вариантов ответа будет более правильным: Выберите один ответ: а. Сообщаем, что наша организация предоставит место для прохождения практики для вашей студентки. б. На ваше письмо от ... № ... сообщаем, что готовы предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г. с. Сообщаем, что наша организация готова предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г. д. Уважаемые коллеги! Информируем Вас о том, что мы рады предоставить место для прохождения преддипломной практики Вашей студентке Медведевой Анне Андреевне в обозначенные Вами сроки. Вопрос 9 Какими словами должен начинаться текст приказа, если его издание вызвано необходимостью осуществления собственной деятельности по инициативе организации: Выберите один ответ: а. «Во исполнение...» б. «В связи с...» с. «На основании...» д. «В соответствии с...» Вопрос 10	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		В какой части распорядительного документа необходимо помещать перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению в связи с изданием данного акта: Выберите один ответ: а. в первых пунктах распорядительной части б. в констатирующей части с. в конце текста д. в любом пункте распорядительной части Вопрос 11 Укажите вариант оформления отметки об исполнителе, установленный ГОСТ Р 6.30-2003: Выберите один ответ: а. <i>Пестрякова Ольга Геннадьевна</i> Тел. 22-34-75 б. <i>Пестрякова О.Г.</i> 22-34-75 с. <i>О.Г. Пестрякова</i> 22 34 75 д. <i>Исп. Пестрякова Ольга Геннадьевна</i> 22-34-75 Вопрос 12 Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа: 1. Фирменное наименование и местонахождение общества 1.1. Полным фирменным наименованием общества является: Общество с ограниченной ответственностью «МИР». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «МИР». 1.2. Юридический адрес общества: ул. Средиземноморская, д.1, г. Магнитогорск, Челябинская обл., Россия, 455012. Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. положение об организации б. устав с. правила внешней переписки организации д. инструкция по делопроизводству Вопрос 13 Выберите правильный вариант оформления подписи в распорядительном документе организации (приказе, распоряжении): Выберите один ответ: а. Генеральный директор Подпись М.П. Беляков 12.12.2013 б. Генеральный директор ООО «Компас» Подпись М.П. Беляков 12.12.2013 с. Генеральный директор ООО «Компас» Подпись М.П. Беляков д. Генеральный директор Подпись М.П. Беляков Вопрос 14 В каком падеже указывают наименование организации и ее структурного подразделения в реквизите «Адресат»: Выберите один ответ: а. в родительном б. в именительном с. в дательном д. в предложном Вопрос 15 Укажите ВЕРНОЕ высказывание: Выберите один ответ: а. На бланке письма проставляется ограничительная отметка для реквизита «Ссылка на	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		регистрационный номер и дату документа» следующим образом: «_____ от _____» b. Сведения в реквизите «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» присваиваются организацией-автором ответного письма c. Реквизит «Ссылка на дату и регистрационный номер документа» заполняется преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа d. Указание данных о поступившем письме на бланке письма в виде отдельной ссылки на регистрационный номер и дату документа не исключает необходимости ссылаться на них в тексте ответного письма: в начале текста письма всегда следует писать «На Ваш № ... от ...» Вопрос 16 Какое кодовое обозначение на документе НЕ идентифицирует автора: Выберите один ответ: a. ОГРН b. ИНН/КПП c. ОКУД d. ОКПО Вопрос 17 Какая языковая формула уместна в заявлении: Выберите один ответ: a. «в моей просьбе прошу не отказать...» b. «заранее признателен» c. «весьма убедительно Вас прошу» d. «прошу Вашего согласия на...» Задания к практической части зачета с оценкой по курсу «Документоведение» 1. Комплексный анализ должностной инструкции и его редактирование. 2. Комплексный анализ учредительного документа и его редактирование. 3. Комплексный анализ положения по основной деятельности и его редактирование. 4. Комплексный анализ распоряжения. 5. Комплексный анализ приказа по основной деятельности и его редактирование. 6. Комплексный анализ постановления и его редактирование. 7. Комплексный анализ решения и его редактирование. 8. Комплексный анализ указания и его редактирование.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		9. Комплексный анализ служебного письма и его редактирование. 10. Комплексный анализ протокола и его редактирование. 11. Комплексный анализ акта и его редактирование. 12. Комплексный анализ служебной записки и её редактирование. 13. Комплексный анализ справки и её редактирование Практическое задание к зачету с оценкой Произвести формулярный анализ одного документа (по выбору преподавателя). К какой системе, подсистеме документации относится данный документ. В какой/ие комплекс/ы может войти анализируемый документ. Варианты приложений Вариант 1 - справка конкретной организации Вариант 2- письмо конкретной организации вариант 3- приказ конкретной организации Вариант 4 - распоряжение конкретной организации Вариант 5- акт конкретной организации	
Владеть	- правилами подготовки управленческих документов; - правилами ведения деловой переписки; - нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - официально-деловым языком	Темы курсовых работ (3 курс) 8. Особенности составления, оформления и использования номенклатуры дел организации. 9. Табель форм документов и Альбом форм документов организации как инструмент совершенствования документационных процессов. 10. Роль и место учредительных документов в управлении организацией, особенности их составления, оформления и регистрации. 11. Роль и место организационно-правовых документов в управлении организацией, особенности составления и оформления. 12. Роль и место распорядительных документов в управлении организацией, порядок их составления, оформления и исполнения. 13. Составление и оформление документов, используемых для оперативной передачи информации 14. Разновидности служебных писем, особенности их составления и оформления. 15. Роль и место информационно-справочных документов в управлении организацией,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	при составлении и оформлении служебных документов; - практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию на других дисциплинах	особенности их составления и оформления. 16. Роль и место унификации документов в совершенствовании документационных процессов, направления и этапы унификации. 17. Взаимосвязь содержания и формы документа, особенности их унификации. Задания к практической части зачета с оценкой по курсу «Документоведение» 1. Комплексный анализ должностной инструкции и его редактирование. 2. Комплексный анализ учредительного документа и его редактирование. 3. Комплексный анализ положения по основной деятельности и его редактирование. 4. Комплексный анализ распоряжения. 5. Комплексный анализ приказа по основной деятельности и его редактирование. 6. Комплексный анализ постановления и его редактирование. 7. Комплексный анализ решения и его редактирование. 8. Комплексный анализ указания и его редактирование. 9. Комплексный анализ служебного письма и его редактирование. 10. Комплексный анализ протокола и его редактирование. 11. Комплексный анализ акта и его редактирование. 12. Комплексный анализ служебной записки и её редактирование. 13. Комплексный анализ справки и её редактирование Практическое задание к зачету с оценкой Произвести формулярный анализ одного документа (по выбору преподавателя). К какой системе, подсистеме документации относится данный документ. В какой/ие комплекс/ы может войти анализируемый документ. Варианты приложений Вариант 1 - справка конкретной организации Вариант 2- письмо конкретной организации вариант 3- приказ конкретной организации Вариант 4 - распоряжение конкретной организации Вариант 5- акт конкретной организации	
Знать	определения использования правил подготовки управленческих	ТЕСТ для самопроверки 1. Что такое управленческое решение? А) директивный выбор целенаправленного воздействия на объект управления, который базируется на анализе ситуации и содержит программу достижения цели;	Проектирование управленческой документации организации

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документов и ведения деловой переписки, называет их структурные характеристики;	Б) оценка результатов деятельности предприятия; В) процесс воздействия на подчиненных; Г) принятие заранее спланированной стратегии; 2. <i>Признаком хорошего управленческого решения является:</i> А) минимум обращения подчиненного к своему руководителю за разъяснением и помощью; Б) полная зависимость подчиненных от руководителя в принятии решений; В) постоянный контроль руководителя за действиями подчиненных и пресечение любой инициативы. 3. <i>Кто являются субъектами принятия решения в деятельности организаций?</i> А) служащие; Б) поставщики; В) конкуренты; Г) покупатели. 4. <i>В каких случаях принимаются управленческие решения?</i> А) возникновение новых условий, ситуаций, нарушающих нормальный (оптимальный) режим функционирования фирмы с целью возврата ее на оптимальный уровень; Б) необходимость сохранения неизменными созданных условий, если режим функционирования фирмы считается оптимальным; В) необходимость перевода фирмы на новый режим функционирования, обусловленный новыми целями; Г) во всех вышеназванных; Д) в других случаях. 5. <i>Какой характер носит процесс принятия управленческого решения?</i> А) постоянный; Б) циклический; В) монотонный; Г) последовательный; Д) волновой. 6. <i>Каковы этапы процесса принятия решения?</i> А) проявление проблемы; Б) выявление факторов и условий; В) разработка решения;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) оценка и принятие решения; Д) все вышеназванные. 7. Как называются лица, принимающие решения? А) субъекты; Б) объекты; В) экономисты; Г) специалисты; Д) все вышеназванные. 8. Что не входит в этап "постановки задачи принятия решения"? А) оценка границ рассматриваемой проблемы; Б) оценка различных вариантов решений; В) оценка уровня распространения проблемной ситуации; Г) оценка масштабов проблемной ситуации; Д) оценка уровня распространения проблемы. 9. Что включается в этап рационально управленческого решения «определение альтернатив»? А) формулирование набора альтернативных решений проблемы; Б) определение или диагноз, полный и правильный; В) формулировка ограничений и критериев принятия решения; Г) оценка возможных альтернатив; Д) все вышеназванное. 10. Каким этапом можно считать реализацию решения? А) начальный; Б) второй; В) промежуточный; Г) подготовительный; Д) завершающий. 11. В каких обстоятельствах могут приниматься решения? А) в условиях неопределенности; Б) в условиях риска; В) в условиях определенности; Г) все вышеназванные; Д) ни один из вышеназванных.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		12. В каких направлениях приходится принимать решения руководителю фирмы? А) финансовая деятельность; Б) бухгалтерская деятельность; В) основная производственная деятельность; Г) сбыт и реализация продукции; Д) все вышеназванные. 13. Какие методы не использует теория принятия решения? А) психологии; Б) математики; В) философии; Г) информатики; Д) ускорения. 14. Назовите этапы процесса принятия решения? А) вычленение проблемы; Б) составления перечня возможных альтернатив для решения этой проблемы; В) выбор наиболее подходящей из этих альтернатив, начало ее реализации; Г) сбор информации о процессе ее реализации для выяснения того, облегчает ли данная альтернатива решения намеченной проблемы. Д) все вышеназванные. 15. Какой из нижеперечисленных факторов наиболее часто приводит к возникновению неопределенности при разработке управленческих решений в организации? А) отсутствие полной и достоверной информации; Б) плохое настроение руководителя при разработке управленческих решений; В) отсутствие руководителя на рабочем месте; Г) поломка компьютера. 16. Какую роль в процессе разработки управленческих решений играет организационная структура? А) отражает функциональное содержание решений; Б) определяет последовательность управленческих воздействий; В) закрепляет право и полномочия принятия управленческих решений; Г) определяет связи между отдельными аспектами решений; Д) определяет последовательность их реализации. 17. Какую роль централизация и децентрализация функций играют в процессе принятия управленческих	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		<i>решений?</i> А) децентрализация требует делегирования полномочий; Б) централизация обеспечивает единство управленческого решения, а децентрализация требует согласования функций и решений; В) децентрализация функций может сопровождаться децентрализацией принятия решений; Г) централизация функций обеспечивает централизацию принятия решений; Д) централизация функций не обеспечивает централизацию принятия решений.	
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Рассмотрите нормативно – методические документы, проанализируйте приведенные нормативно – методические документы с точки зрения организации процесса использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении, требований к формам учета печатей и штампов, применяемых в организациях и выполните задания: 1. Подберите примеры документов (приказы, акты, журналы учета и другие), сопровождающих процесс принятия управленческих решений учреждения/организации. (по 3 документа). 2. Разработать порядок согласования и подписания документов, разработанных при принятии управленческих решений.	
Владеть	основными методами использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Примерные вопросы к зачету: 1. Перечислите основные характеристики процессов управления. 2. Определите управленческое решение как процесс и явление. 3. Охарактеризуйте сущность управленческих решений. 4. Раскройте функции управленческих решений. 5. Перечислите основные требования к управленческим решениям и условия их реализации. 6. Перечислите этапы процесса принятия решений. 7. Охарактеризуйте влияние человеческого фактора на подготовку управленческих решений. 8. Перечислите особенности различных стилей управления. 9. Теоретические основы разработки управленческих документов. 10. Основные требования к управленческим документам.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		11. Сформулируйте факторы качества управленческих документов. 12. Перечислите условия эффективности управленческих документов. Перечислите сферы применения информационно - коммуникационных технологий для проектирования управленческих документов	
Знать	перечень управленческих документов, создаваемых в процессе работы с обращениями граждан; формуляр-образец письма, особенности составления и оформления письма-уведомления, сопроводительного письма, письма-ответа, письма-запроса; требования к оформлению реквизитов в зависимости от вида делового письма или управленческого документа; перечень нормативно-правовых актов,	Вопросы к экзамену по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан» 1. Виды письменных обращений граждан. Особенности композиции, языка и стиля. 2. Формуляр-образец письма-жалобы. 3. Формуляр-образец письма-заявления 4. Формуляр-образец письма-предложения 5. Формуляр-образец ходатайства 6. Формуляр-образец коллективного обращения 7. Формуляр-образец письма-ответа на обращение. Особенности составления и оформления ответа на жалобы, заявления, предложения, ходатайства, коллективное обращение. 8. Требования к порядку исполнения функции по рассмотрению обращений граждан в Российской Федерации (нормативно-методическая база). Итоговый тест по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан» 1. Выберите правильный набор и расположение композиционных элементов текста ответа на ОГ: а) рекомендуемые / предпринятые действия; формулировка решения по ОГ; пересказ содержания ОГ. б) пересказ содержания ОГ; рекомендуемые / предпринятые действия; формулировка решения по ОГ; в) формулировка решения по ОГ; пересказ содержания ОГ; г) пересказ содержания ОГ; формулировка решения по ОГ; рекомендуемые / предпринятые действия. 2. Что делать в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению? а) ОГ регистрируется, но ответ на обращение не дается, а заявитель уведомляется (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению) о причине отказа в рассмотрении; б) Такие ОГ уничтожаются после регистрации; в) В течение семи дней со дня регистрации обращение передается в районный отдел внутренних	Организация работы с обращениями граждан

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	регулирующих подготовку управленческих документов по обращениям граждан.	дел; д) Все варианты ответа верны.	
Уметь	пользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016 при оформлении реквизитов письма и других управленческих документов по работе с обращениями граждан; пользоваться Общероссийским тематическим классификатором обращений граждан и организаций в процессе документирования работы с обращениями граждан; пользоваться локальными актами при подготовке писем и других управленческих	Примерное практическое задание на экзамене 1. Пользуясь ГОСТ Р 7.0.97-2016, составьте схему расположения реквизитов делового письма (письмо-жалоба и письмо-ответ). Практическое задание 2 1. Составить письмо в ООО Управляющая компания «Рембытстройсервис» от жильцов дома № 3, находящегося в управлении данной компанией, о том, что в их дворе находится контейнер, который принадлежит ТСЖ «Шанс». В настоящее время, по словам жителей, этот контейнер служит временным местом проживания лиц без определённого места жительства, что вызывает у жильцов опасения за санитарное состояние двора, которое является составной частью единого комплекса работ по содержанию и ремонту жилищного фонда. Жильцы просят устранить ситуацию, считая свои требования обоснованными. 2. Составить письмо-требование об устранении ситуации (см. п.1 текста практического задания) от ООО Управляющая компания «Рембытстройсервис» в ТСЖ «Шанс». 3. Составить письмо-ответ в ООО Управляющая компания «Рембытстройсервис» от ТСЖ «Шанс» о том, что кто-то из жильцов сообщил ложную информацию. Хотя контейнер и принадлежит ТСЖ «Шанс», но в данном контейнере не проживают лица без определённого места жительства, а контейнер является складским помещением и находится под замком. 4. Составить письмо-ответ жильцам дома № 3 (см. предыдущий текст задания) от ООО Управляющая компания «Рембытстройсервис». 3. Изучить Сравнительную таблицу порядка рассмотрения обращений граждан в органы власти в истории России, представленную в учебном пособии С.Ю. Кабашова «Организация работы с обращениями граждан в истории России» См. Хрестоматия «Кабашов. Сравнит. таблица». Сопоставить состав реквизитов в формулярах-образцах обращений граждан и ответов на них на разных этапах отечественного делопроизводства. В сравнительном анализе обязательно ответьте на следующие вопросы: 3.1. Укажите, реквизиты, которые всегда существовали в ОГ. Какие изменения в	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																											
	документов по работе с обращениями граждан;	оформлении они претерпели со временем? 3.2. Укажите, реквизиты, которые появились со временем в текстах ОГ. Когда они появились (укажите гг./эпоху делопроизводства). Чем вызвано их появление? 3.3. Укажите, реквизиты, которые перестали использоваться в ОГ. Чем, с вашей точки зрения, можно объяснить их отмену? Результаты анализа занесите в таблицу отдельно для текстов обращений и текстов ответов на обращения. <table><tr><th rowspan="2">Документ</th><th colspan="2">Постоянные реквизиты</th><th colspan="2">Появившиеся реквизиты</th><th colspan="2">Устаревшие реквизиты</th></tr><tr><th>Наименование реквизита</th><th>Изменения в оформлении</th><th>Наименование реквизита</th><th>Время появления</th><th>Наименование реквизита</th><th>Время исчезновения</th></tr><tr><td>Обращение гражданина</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ответ на обращение гражданина</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Примерные практические задания на экзамене Изучить "Типовой общероссийский тематический классификатор обращений граждан, организаций и общественных объединений" (утв. заместителем Руководителя Администрации Президента РФ 28.06.2013 N А1-3695в) (ред. от 27.09.2013) а) Определить по классификатору код обращений граждан следующей тематики: - Факты противоправного поведения сотрудников МВД России; - Качество оказания услуг почтовой связи; - Земельные споры (не судебные); - Нормирование труда; - Трудовой стаж и трудовые книжки; - Алиментные обязательства членов семьи; - Выплаты пособий и компенсаций на детей. Ответ запишите в виде цифрового 16-тизначного кода напротив соответствующей теме	Документ	Постоянные реквизиты		Появившиеся реквизиты		Устаревшие реквизиты		Наименование реквизита	Изменения в оформлении	Наименование реквизита	Время появления	Наименование реквизита	Время исчезновения	Обращение гражданина							Ответ на обращение гражданина							
Документ	Постоянные реквизиты			Появившиеся реквизиты		Устаревшие реквизиты																								
	Наименование реквизита	Изменения в оформлении	Наименование реквизита	Время появления	Наименование реквизита	Время исчезновения																								
Обращение гражданина																														
Ответ на обращение гражданина																														

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		обращений граждан. б) Определить по классификатору тематику обращений граждан по коду: - 0003.0009.0096.0363 - 0003.0008.0087.1479 - 0003.0008.0086.0763 - 0003.0008.0079.0342 - 0002.0014.0143.1090 - 0002.0013.0139.0826 - 0002.0007.0071.1424 Тематику запишите напротив 16-тизначного цифрового кода.	
Владеть	навыками определения вида (заявление, жалоба, предложение, петиция, коллективное обращение, ходатайство) обращения граждан; навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения переписки с гражданином, государственными и муниципальными органами и организациями.	Примерное практическое задание на экзамене Пользуясь ГОСТ Р 7.0.97-2016, составьте письмо-ответ на жалобу (<i>письмо-жалоба выбирается из коллекции документов</i>) Контрольная работа по курсу Здание 2. Сформировать портфолио документов по работе с обращениями граждан в соответствии со следующим перечнем: 1. Предложение (образец текста) 2. Заявление (образец текста) 3. Жалоба (образец текста) 4. Письмо-ответ на предложение / заявление / жалобу 5. Форма журнала регистрации обращений граждан (ОГ) 6. Регистрационно-контрольная карта (2 экз. - форма РКК, 1 экз. – заполненная форма по одному из обращений пп.1,2,3) 7. Шаблон уведомления о перенаправлении ОГ в другой орган власти / организацию в соответствии с компетенцией 8. Шаблон уведомления о злоупотреблении гражданином своим конституционным правом 9. Шаблон уведомления о том, что текст ОГ не поддается прочтению 10. Шаблон уведомления о продлении срока исполнения ОГ 11. Шаблон уведомления о прекращении делопроизводства по ОГ 12. Шаблон уведомления об отказе в рассмотрении в связи с обжалованием судебного	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		решения 13. Шаблон уведомления об отказе в рассмотрении в связи с жалобой на ранее принятое решение 14. Письмо-запрос в другой госорган, ОМС организацию связи с рассмотрением ОГ (образец) 15. Письмо-ответ на запрос из другого госоргана, ОМС организации связи с рассмотрением ОГ (образец) 16. Шаблон сопроводительного письма о перенаправлении ОГ в соответствии с компетенцией 17. Шаблон сопроводительного письма к копии ответа на ОГ 18. Статистический отчет по работе с ОГ (образец) 19. Форма справки о нарушении сроков рассмотрения ОГ 20. Реестр почтовых отправок 21. Лист резолюций 22. График личного приема граждан 23. Карточка личного приема 24. Опись	
Знать	- правила подготовки управленческих документов - теоретические основы ведения деловой переписки - состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Состав реквизитов приказа по основной деятельности. Унификация текста приказа по основной деятельности. 2. Составление и оформление приказа по основной деятельности с использованием компьютерных технологий. Оформление реквизитов приказа по основной деятельности, отражающихся в нем до момента подшивки в дело. 3. Состав реквизитов распоряжения. Унификация текста распоряжения. 4. Составление и оформление распоряжения с использованием компьютерных технологий. Оформление реквизитов распоряжения, отражающихся в нем до момента подшивки в дело. 5. Состав реквизитов указания. Унификация текста указания. 6. Составление и оформление указания с использованием компьютерных технологий.	Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	оформлению служебных документов - специфику языка управленческой документации; - основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации; - основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки	7. Оформление реквизитов указания, отражающихся в нем до момента подшивки в дело. <i>Контрольные вопросы для самопроверки</i> Каков состав реквизитов приказа по основной деятельности? Каковы особенности составления текста приказов по основной деятельности? Каков состав реквизитов распоряжения? Каков состав реквизитов указания. Каковы особенности составления текста распоряжений, указаний? <i>Тест</i> 1. Какому термину соответствует следующая характеристика: <i>Это вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.</i> А) официальный документ; Б) служебный документ; В) управленческий документ; Г) организационно-распорядительный документ. 2. Какое определение соответствует стандартизированному определению организационно-распорядительного документа: А) Документ, обеспечивающий функционирование и взаимосвязь управляющей и управляемой систем на всех уровнях. Б) Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке. В) Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации. Г) Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3. Среди локальной организационно-распорядительной документации высшим юридическим статусом обладает: А) распорядительная документация; Б) организационная документация; В) информационно-справочная документация; Г) все группы организационно-распорядительной документации обладают одинаково высоким юридическим статусом. 4. В каком ряду все перечисленные виды документов относятся к организационно-правовым: А) устав, штатное расписание, отчет; Б) учредительный договор; указ Президента РФ; инструкция по делопроизводству; В) правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, административный регламент; Г) положение о структурном подразделении, должностная инструкция, аналитическая справка. 5. К организационно-правовым документам НЕ ОТНОСЯТСЯ: А) уставы; Б) правила; В) акты; Г) инструкции. 6. Какой признак НЕ ХАРАКТЕРЕН для организационно-правовых документов: А) утверждаются, поэтому имеют реквизит «гриф утверждения»; Б) подписываются, поэтому имеют реквизит «подпись»; В) являются бессрочными и действуют до их отмены или замены новыми; Г) являются директивными, поэтому имеют реквизит «отметка о контроле». 7. К учредительным документам НЕЛЬЗЯ отнести: А) положение об организации; Б) положение о структурном подразделении; В) устав организации;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) учредительный договор. 8. Какой (-ие) документ (-ы) являет(-ют)ся учредительным (-и) для акционерных обществ в соответствии с актуальным законодательством: А) устав; Б) учредительный договор; В) устав и учредительный договор; Г) положение об акционерном обществе. 9. Какие структуры НЕ МОГУТ ДЕЙСТВОВАТЬ на основе положений: А) структурные подразделения некоммерческих и коммерческих организаций; Б) бюджетные некоммерческие организации; В) филиалы, представительства, отделения коммерческих организаций; Г) коммерческие организации. 10. Какой вид устава НЕ СУЩЕСТВУЕТ: А) устав государственной или муниципальной организации; Б) устав коммерческой организации; В) устав общественной организации; Г) устав индивидуального предпринимателя. 11. Какой реквизит отличает оформление устава от других видов организационно-правовых документов: А) наличие грифа утверждения; Б) наличие виз ознакомления; В) наличие отметки о его регистрации; Г) наличие подписей. 12. У какого вида организационно-правовой документации требования к тексту установлены в законодательном порядке: А) инструкция нормативно-методического характера; Б) устав;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) должностная инструкция; Г) штатное расписание. 13. Какой организационный документ имеет унифицированную форму: А) устав; Б) должностной регламент; В) штатное расписание; Г) инструкция по делопроизводству. 14. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа: 1. Фирменное наименование и местонахождение общества 1.1. Полным фирменным наименованием общества является: Общество с ограниченной ответственностью «МИР». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «МИР». 1.2. Юридический адрес общества: ул. Средиземноморская, д.1, г. Магнитогорск, Челябинская область 455012. Варианты ответов: А) положение об организации; Б) инструкция по делопроизводству; В) устав; Г) правила внешней переписки организации. 15. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа: Общие положения 1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором. 1.2. Основными задачами секретаря-референта является организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Варианты ответов: А) инструкция по персоналу; Б) правила внутреннего трудового распорядка; В) положение об отделе делопроизводства; Г) должностная инструкция. 16. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа: 1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Соприкасание проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт. 1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей вставок защиту кустарного изготовления («жучки»). Варианты ответов: А) инструкция по технике безопасности в учебном заведении; Б) должностная инструкция заместителя директора по вопросам техники безопасности учебного заведения; В) приказ управления образования муниципального образования о соблюдении правил техники безопасности в учебных заведениях; Г) типовое положение о технике безопасности в учебных заведениях. 17. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа: 1.1. Инструктор первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля качества работы категории специалистов. 1.2. На должность инструктора первой категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы. 1.3. Назначение на должность инструктора первой категории и освобождение от нее производится постановлением (распоряжением) совета или правления. Варианты ответов:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		А) квалификационные требования к инструктору первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля; Б) правила внутреннего трудового распорядка в отделе кадров, организационно-массовой работы и контроля; В) положение об отделе кадров; Г) должностная инструкция инструктора первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля. 18. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа: 1. Общие положения 1.1. Литературная премия «Русская фантастика» (далее по тексту — премия) присуждается ежегодно лучшее фантастическое произведение крупной формы, опубликованное в году, предшествующем присуждению премии. 1.2. В качестве дополнительных номинаций на соискание премии, не обязательно присуждаемых, могут также добавляться номинации «За лучшее фантастическое произведение средней формы», «За лучшее фантастическое произведение малой формы». 1.3. Учредителями премии являются сервер «Русская фантастика» и персонально: Александр Ульянов, Дмитрий Ватолин, Влад Дурницкий, Константин Гришин, Александр Сидорович. 1.4. Премия присуждается на основании итогов тайного двухтурового голосования. Первый тур голосования проводится в компьютерных сетях Интернет (голосуют посетители сервера «Русская фантастика») и на местах (голосуют подписчики эхоконференций, посвященных фантастике). Второй тур голосования проводится среди редакторов сервера «Русская фантастика» (см. п. 4.2). В особо сложных случаях допускается проведение дополнительного тура голосования среди учредителей премии. 1.5. Премия может присуждаться одному и тому же автору за различные произведения не более одного раза в год по каждой из номинаций. 1.6. Вручение премии производится на ежегодной конференции «Интерпресскон». Варианты ответов: А) учредительный договор о сервере «Русская фантастика» между Александром Ульяновым, Дмитрием Ватолиным, Владом Дурницким, Константином Гришиным, Александром Сидоровичем.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Сидоровичем; Б) положение о присуждении литературной премии «Русская фантастика»; В) правила проведения всероссийского конкурса на лучшее литературное произведение в жанре фантастики; Г) инструкция о вручении литературной премии «Русская фантастика». 19. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа: 1. Общие положения 1.1.Руководитель службы ДОУ относится к категории руководителей, назначается на должность освобождается от нее приказом руководителя организации. 1.2.На должность руководителя службы ДОУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее трех лет. 1.3.Руководитель службы ДОУ подчиняется руководителю организации. 1.4.Во время отсутствия руководителя службы ДОУ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель (или лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. Варианты ответов: А) положение о службе ДОУ; Б) положение об организации; В) правила внутреннего трудового распорядка в службе ДОУ; Г) положение о руководителе службы ДОУ. 20. Должностные регламенты вводятся: А) для военнообязанных; Б) для руководителей организаций; В) для гражданских служащих; Г) для любых должностей любых организаций как альтернатива должностной инструкции. 21. Какой документ устанавливает общие правила взаимодействия министерств, служб и	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		агентств при выполнении ими своих функций, а также общие правила организации деятельности федеральных органов исполнительной власти по реализации ими полномочий: А) Типовое положение о государственной службе; Б) Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти; В) Общее положение о министерствах; Г) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. 22. Каким организационным документам соответствует следующая характеристика: <i>Это организационно-правовые акты, определяющие порядок образования, права и обязанности, организацию работы как в организации в целом, так и в ее структурных подразделениях. В этих документах также могут быть отражены права и обязанности отдельных должностных лиц, определяться основные организационные вопросы проведения различных мероприятий в организации (конкурсов, семинаров, фестивалей, выставок).</i> А) положения; Б) правила; В) инструкции; Г) уставы. 23. Какому организационному документу соответствует следующая характеристика: <i>Это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.</i> А) трудовой договор; Б) правила внутреннего трудового распорядка; В) инструкция инспектора по труду; Г) положение о трудовых отношениях в организации. 24. Какому организационному документу соответствует следующая характеристика:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		<i>Это локальный организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, структуру, обязанности, функции, права, ответственность и организацию работы структурного подразделения и иного органа (совета, комиссии и т.п.) предприятия, фирмы, учреждения.</i> А) устав; Б) положение об организации; В) учредительный договор; Г) положение о структурном подразделении. 25. Какому управленческому документу соответствует следующая характеристика: <i>Это вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.</i> А) организационно-распорядительный; Б) кадровый; В) финансово-бухгалтерский; Г) планово-отчетный. 26. Какому документу соответствует следующая характеристика: <i>Это свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения. Этот документ определяет правовой статус организации, необходимый для ее государственной регистрации; отражает права, функции, структуру и штатную численность государственной, коммерческой или общественной организации.</i> А) устав; Б) административный регламент; В) учредительный договор; Г) свидетельство о регистрации юридического лица.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		27. Какому документу соответствует следующая характеристика: <i>В этом документе учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. В нем определяются условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.</i> А) устав; Б) административный регламент; В) учредительный договор; Г) свидетельство о регистрации юридического лица. 28. Какому документу соответствует следующая характеристика: <i>Это правовой акт, устанавливающий технологию создания или получения документов, их обработки, хранения и использования в деятельности организации.</i> А) должностной регламент; Б) положение о службе ДОУ; В) должностная инструкция Г) инструкция по делопроизводству; 29. Какому документу соответствует следующая характеристика: <i>Этот документ устанавливает для работника конкретные трудовые (должностные, функциональные) обязанности и права в соответствии с занимаемой должностью, закрепляет его организационно-правовое положение в структуре учреждения, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности и взаимоотношения с другими работниками и подразделениями, позволяет объективно оценивать работу сотрудника организации.</i> А) должностной регламент; Б) положение о службе ДОУ;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) должностная инструкция Г) инструкция по делопроизводству. 30. Какому документу соответствует следующая характеристика: <i>Этот документ устанавливает квалификационные требования к государственному гражданскому служащему; его должностные обязанности; перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решение и участвовать при подготовке нормативно-правовых актов; сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений, порядок принятия решения; порядок взаимодействия гражданского служащего; перечень государственных услуг; показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.</i> А) должностной регламент; Б) административный регламент; В) должностная инструкция Г) правила внутреннего трудового распорядка.	
Уметь	- составлять и оформлять различные виды управленческих документов в соответствии с правилами их подготовки; - проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных	<i>Практические задания</i> 1.. Выполните анализ двух распорядительных документов, основанных на принципах единоначалия (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание – на выбор) с точки зрения правильности их составления и оформления и отредактируйте их. 2. Выполните анализ одного письма-просьбы, письма-обращения, письма-обращения, письма-запроса (на выбор) с точки зрения правильности его составления и оформления и выполните его редактирование. 3. Выполните анализ одного письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-отказа, письма-извещения, гарантийного письма, рекламного письма (на выбор) с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	требований к их составлению и оформлению; - применять правила ведения деловой переписки		
Владеть	- правилами подготовки управленческих документов; - правилами ведения деловой переписки; - нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - официально-деловым языком при составлении и оформлении служебных документов; - практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию	<i>Задания на решение практических задач</i> 1. Выполните анализ локальной нормативной базы любой организации с точки зрения отражения в ней современных правил подготовки управленческих документов. 2. Выполните анализ нормативной базы любой организации с точки зрения отражения в ней современных правил ведения деловой переписки. 3. Выполните стилистический анализ текста и других реквизитов делового письма на выбор. 4. Составьте и оформите должностную инструкцию делопроизводителя.	
Знать	основные правила	<i>Перечень вопросов к зачёту:</i>	
			Лингвистические

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Тестовые вопросы: 23. Выберите верное утверждение об обращении в деловом письме: а) Обращение оформляется на отдельной строке с восклицательным знаком, б) Обращение может быть объединено с лид-абзацем и отделяется запятой, в) Обращение в деловом письме может отсутствовать, г) Все утверждения верны. 24. В каком пункте обращение оформлено корректно? а) Уважаемый Иван Трофимович!; б) Уважаемая, Анна Петровна!; в) Здравствуйте, Иван Трофимович!; г) Здравствуйте уважаемая Анна Петровна! 25. Укажите верное утверждение о знаке препинания после заключительной формулы вежливости <i>С уважением</i>: а) ставится только запятая; б) правила четко не регламентируют этот случай; в) не ставится никакой знак; г) ставится точка. 26. Как принято писать местоимение <i>ваш/Ваш</i> в деловом письме? а) только с большой буквы; б) только с маленькой буквы; в) с большой или маленькой буквы в зависимости от количества адресатов; г) с большой или маленькой буквы по желанию составителя. 27. Какую из заключительных формул вежливости не рекомендуется использовать в деловых письмах? а) С уважением и благодарностью, б) С благодарностью;	основы делового письма

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в) Надеемся на продолжение сотрудничества; г) Заранее благодарим.	
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Практическое задание № 1: Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии: Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента. Проанализировать каждое из писем по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. Результаты работы можно оформить в виде таблиц. Практическое задание № 2 1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Контрольная работа Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению. Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма: а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.	
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки	Перечень вопросов к зачёту: 26. Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. 27. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. 28. Правила оформления перечней в документах. 29. Роль речевого клише в разработке типовых и трафаретных деловых текстов. Тесты: 18. Укажите неверное утверждение о причастии: а) причастие в предложении может быть определением или сказуемым;	Документная лингвистика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) синтаксическая роль причастия зависит от формы, в которой употреблено причастие; в) глагол может иметь от одного до четырёх причастий; г) причастие является неизменяемой формой глагола. 19. Какое из названных деепричастий образовано от переходного, невозвратного глагола несовершенного вида? а) выразив, б) выразившись, в) выражаясь, г) выражая. 20. В каком пункте предлог употреблён правильно? а) согласно приказа директора; б) в следствии допущенных ошибок; в) в течении года; г) по окончании отчётного периода. 21. Что из названного не может быть связано с помощью союзов? а) однородные члены предложения, б) части сложного предложения, в) предложения в тексте, г) слова в словосочетании. 22. В каком предложении употреблено расщеплённое сказуемое? а) Каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод. б) Каждый вправе защищать свои права и свободы всеми способами, не запрещёнными законом. в) Обе стороны обязуются выполнять все требования настоящего договора. г) Исполнитель обеспечивает установку оборудования согласно срокам, указанным в договоре. 23. В каком пункте названо словосочетание с прямым порядком расположения компонентов? а) пальто демисезонное, б) уплатить налог, в) штраф выписать, г) начальник и подчинённые. 24. Укажите страдательную конструкцию: а) изготовитель производит ремонт, б) фирма оплачивает счета, в) правила распространяются на всех, г) коллектив надеется на премию. 25. Укажите неверное утверждение: а) заголовок текста документа заключают в кавычки; б) заголовок текста документа пишут с прописной буквы; в) в конце заголовка точку не ставят; г) заголовок текста документа должен грамматически подчиняться наименованию вида документа.	
Уметь	использовать по	Практическое задание № 3	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_Л, где Иванов – фамилия студента, а Л – указание на раздел курса). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_Л). 3. На первой строке: ФИО студента. 4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела). 5. Далее практическое задание. Практическое задание по разделу «Специфика делового текста на лексико-фразеологическом уровне» 1. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, придающих тексту деловой характер (имеющие в толковании пометы <i>офиц.</i>, <i>спец.</i>, <i>книжн.</i>). Достаточно подобрать по одному примеру с каждой из помет. Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>). Задание следует оформить в виде таблицы (см. образец выполнения задания). 2. В тексте анализируемого документа найдите слова и фразеологические единицы, придающие тексту деловой характер. Выпишите предложение или фрагмент предложения, в котором употреблено данное слово. Из толкового словаря выпишите значение слова с указанием пометы, свидетельствующей о том, что слово специфично для официально-делового стиля (<i>офиц.</i>, <i>спец.</i>, <i>книжн.</i>),	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, имеющих различные ограничения на употребление в деловом тексте. Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>). Достаточно подобрать по одному примеру на каждую лексическую группу с пометой, свидетельствующей об ограничении употребления слова в деловом тексте (<i>высок., разг., прост., обл., презр., неодобр., пренебр., шутл., ирон., бран., груб., стар., устар., перен.</i> и пр.). Следует проанализировать не менее 10 слов. Задание оформляется в виде таблицы (см. образец выполнения задания). 4. Определите, есть ли в анализируемом документе слова и фразеологические единицы, нарушающие нормы официально-делового стиля (разговорные слова, профессионализмы, архаизмы, жаргонизмы, иноязычные слова, имеющие русские аналоги, диалектизмы). При наличии таких единиц следует предложить свой вариант исправления текста, чтобы он соответствовал нормам официально-делового стиля.	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Контрольная работа Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ (разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне») 1. Черты ОДС на морфологическом уровне: 1.1. Преобладание имён существительных: а) выписать один абзац текста; б) указать часть речи каждого слова; в) подсчитать общее количество слов в абзаце; г) определить, сколько из них являются именами существительными; д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов. 1.2. Активное употребление имён собственных: 1.2.1. Выписать из документа все употребленные в нём имена собственные, распределив их по двум группам: 1) собственные имена в узком смысле и 2) собственные наименования. 1.2.2. Пользуясь справочником по орфографии и пунктуации, объяснить употребление прописных и строчных букв, наличие или отсутствие кавычек во всех именах собственных (не менее пяти). 1.2.3.* Проанализировать фамилии, названные в документе, по следующим пунктам (при большом количестве фамилий в тексте документа достаточно проанализировать 3 фамилии, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит фамилия; б) в форме какого падежа употреблена; в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать; г) имеет ли форму множественного числа; д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте; е) формальный показатель типа фамилии; ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются). 1.2.4. Проанализировать личные имена, названные в документе, (если есть) или своё имя (если в документе полных личных имён нет) по следующим пунктам (при большом количестве личных имен в тексте документа достаточно проанализировать 3 имени, имеющие, по возможности, разные характеристики):	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		а) лицу какого пола принадлежит имя, б) в каком падеже употреблено имя; в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы. 1.2.5. Проанализировать отчества, названные в документе, (если есть) или своё отчество (если в документе полных отчеств нет) по следующим пунктам (при большом количестве отчеств в тексте документа достаточно проанализировать 3, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) имя, от которого образовано отчество, б) суффикс, с помощью которого образовано отчество; в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс; г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества. <i>* При отсутствии в анализируемом документе имён, отчеств и фамилий данное задание можно выполнить на энциклопедическом материале, проанализировав имена, отчества и фамилии, имеющие разные особенности склонения, известных людей, чьи фамилии начинаются на ту же букву, что и фамилия студента.</i> 1.3. Частое употребление причастий: а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты); б) в каждом случае дать характеристику причастия (от какого глагола и с помощью какого суффикса образовано; действительное/страдательное, настоящего/прошедшего времени, полная/краткая форма, число, род, падеж; член предложения); в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе; г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами. <i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.</i> 1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов: а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания); б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги; в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы								
		<i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i> 2. Черты ОДС на синтаксическом уровне: 2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого: а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте); б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными. <i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение с расщеплённым сказуемым</td><td>Синонимичное глагольное сказуемое</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.</i> 2.2. Частое использование страдательных конструкций: а) выписать из текста все случаи употребления страдательных конструкций, распределяя их на две группы по типу сказуемого (конструкции с возвратной формой глагола и конструкции с кратким страдательным причастием); б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину. <i>Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение со страдательной конструкцией</td><td>Синонимичная действительная конструкция</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i> 2.3. Преобладание осложнённых предложений: а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страницу); б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений; в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены	Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое			Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция			
Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое										
Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция										

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции); г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх); д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах. 2.4. Преобладание прямого порядка слов: 2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов. 2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.	
Знать	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Перечень вопросов к зачёту: 19. Классификация аргументов. 20. Правила и приёмы эффективной аргументации. 21. Диалогические жанры делового общения. 22. Правила подготовки и проведения деловой беседы и её разновидностей (собеседование, дисциплинарная беседа и др.). 23. Деловой телефонный разговор. 24. Совещание как вид деловой коммуникации. Тестовые вопросы: 11. «Холодный запуск» - это: Выберите один ответ: ☐ а. Неудачное начало переговоров ☐ б. Тактический приём в ходе ведения переговоров, при котором партнёр начинает переговоры холодным тоном ☐ в. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёр начинает переговоры, не продумав их цель и необходимость	Деловая риторика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		☐ d. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёры не высказывают сразу своих истинных намерений 12. Использование заведомо ложной информации в ходе переговоров называется: Выберите один ответ: ☐ a. «холодный запуск» ☐ b. «коммуникативные заморыши» ☐ c. «салями» ☐ d. блеф 13. Выберите ложное утверждение: Выберите один ответ: ☐ a. «Сидеть на телефоне» может любой сотрудник организации, тут нет ничего сложного ☐ b. Рассказ о себе на собеседовании должен быть кратким и не содержать подробностей, не имеющих отношения к будущей работе ☐ c. Принципиально новое решение в переговорах может разрешить противоречия сторон ☐ d. Лучшим решением в переговорах является компромиссное 14. Выберите истинное утверждение: Выберите один ответ: ☐ a. Знание законов деловой риторики необходимо только деловым людям ☐ b. Этикетные формулы невозможно выучить наизусть ☐ c. Использование в деловой речи просторечных слов и жаргонных выражений необходимо, т. к. они делают речь доступной ☐ d. «Высокая речевая культура и эффективная экономика неотделимы друг от друга»	
Уметь	использовать по образцу правила	Практическое задание № 2 1. Составьте (<u>на выбор!</u>) монологи «Рассказ о себе» или «Представление гостя».	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Опирайтесь как на лекционный материал, так и на рекомендации из файла «Рассказ о себе. Представление гостя» из папки «Практикум». 2. Напишите убеждающее выступление на любую из тем в файле «Темы убеждающих выступлений». Требования к тексту: Объём: <u>не более двух страниц печатного текста!</u> 14 шрифт Times New Roman, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Не забывайте: Текст должен быть ориентирован на публичное выступление! Укажите источники сбора информации. 3. Проанализируйте <u>по схемам</u> выступление (или его фрагмент) любого оратора: из жизни, кинофильма, телепередачи, книги, Интернета и т.д. <u>Схемы представлены в файле в папке «Практикум».</u> Не забудьте указать источник и привести в устном (видео, аудиозапись) или письменном виде сам текст!	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Контрольная работа Задание 1. Подготовить информационно-убеждающее выступление (требования и примерные темы прилагаются). Темы для информационно-убеждающих выступлений (одна на выбор) 1. Как влияют компьютерные игры на детей? 2. Анимэ: польза или вред? 3. Экстремальные виды спорта: польза или вред? 4. Зависит ли от нас будущее? 5. Почему я люблю: (этот фильм, книгу, актёра, писателя, музыку и т.д.)? 6. Нужны ли ребёнку карманные деньги? 7. Нужно ли учителю и родителю уметь манипулировать людьми (взрослыми)?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		8. Должен ли современный молодой человек увлекаться политикой (вести активный образ жизни)? 9. Может ли бедный человек быть счастливым? 10. Актуальна ли классическая литература для современных детей? 11. Гражданский брак: хорошо это или плохо? 12. Нужна ли школьная форма? 13. Как разговаривать с детьми о проблеме межнациональных отношений? 14. Как вести беседу с детьми младшего школьного возраста о проблемах полового воспитания? 15. Ребёнок и Интернет: к проблеме «вредных» сайтов? 16. Как приучить ребёнка к серьёзному классическому искусству? Требования к содержанию и оформлению информационно-убеждающего выступления: Композиция: введение, основная часть, <u>заключение</u>. Во введении представляются краткая информация о раскрываемом понятии и тезис, который далее доказывается в основной части с помощью аргументов и иллюстративного материала (См. требования к публичному выступлению и аргументации). <u>Заключение</u> содержит обобщение сказанного, призыв. Если даются полярные точки зрения, то аргументация также должна быть двухсторонней. Стил: публицистический или научно-публицистический. Время: 5-10 мин Оформление работы: (от 2-х до 4-х стр. печатного текста, 14 шрифт, полуторный интервал, выравнивание по ширине). Задание 2. Найти видео-аудиозапись и проанализировать по схеме речь, монолог (3-5 мин.). Источник записи – без ограничений (СМИ, Интернет, кинофильмы и т.д.) По возможности приложить саму запись или сделать на неё ссылку. В анализе указать тему выступления и назвать оратора. Экспертная оценка выступления 1. Удачно ли начало выступления? 2. Есть ли драматизм в изложении? 3. Удачны ли примеры, иллюстрации?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		4. Адекватна ли громкость? 5. Адекватен ли темп? 6. Адекватен ли язык и стиль выступления? 7. Удачно ли завершено выступление? 8. Уложился ли оратор в регламент? 9. Хорошо ли держался оратор? 10. Интересно ли изложена тема? 11. Оригинален ли стиль изложения? 12. Ясна ли основная мысль выступления? 13. Убедительно ли выступление? Задание 3. Подготовить лекцию-беседу на предлагаемые темы Темы лекций-бесед (на выбор) 1. Однородная/разнородная аудитория. Большая/небольшая аудитория. 2. Подготовленная/неподготовленная аудитория. Профессиональная аудитория. 3. Позитивно/негативно настроенная аудитория 4. Женская/мужская аудитория 5. Молодёжная аудитория 6. Детская аудитория 7. Аудитория среднего и старшего возраста 8. Ригидная/гибкая аудитория 9. Национальная специфика аудитории 10. Аудитория с разным уровнем понимания 11. Аудитория с разным отношением к воспринимаемой информации 12. Типы слушателей по умению понять смысл сообщения. 13. Основные требования к публичному выступлению. 14. Поведение оратора в аудитории. 15. Поддержание внимания аудитории в ходе выступления. 16. Приёмы повышения эффективности публичного выступления.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Требования к содержанию и оформлению лекции-беседы Время проведения: 7-10 минут (от 3-х до 5 стр. текста, оформление см. выше). Содержание: наличие краткого плана в лекции, композиция – введение, основная часть (в соответствии с пунктами плана), <u>заключение</u>, стиль – научно-публицистический. Продумать и записать вопросы по теме (минимум 5), которые будут заданы аудитории после лекции.	
Знать	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Перечень вопросов к зачёту: 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Тестовые вопросы: 23. Выберите верное утверждение об обращении в деловом письме: а) Обращение оформляется на отдельной строке с восклицательным знаком, б) Обращение может быть объединено с лид-абзацем и отделяется запятой, в) Обращение в деловом письме может отсутствовать, г) Все утверждения верны. 24. В каком пункте обращение оформлено корректно? а) Уважаемый Иван Трофимович!; б) Уважаемая, Анна Петровна!; в) Здравствуйте, Иван Трофимович!; г) Здравствуйте уважаемая Анна Петровна! 25. Укажите верное утверждение о знаке препинания после заключительной формулы вежливости <i>С уважением</i>: а) ставится только запятая; б) правила чётко не регламентируют этот случай; в) не ставится никакой знак; г) ставится точка.	Деловая переписка

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		26. Как принято писать местоимение <i>ваш/Ваш</i> в деловом письме? а) только с большой буквы; б) только с маленькой буквы; в) с большой или маленькой буквы в зависимости от количества адресатов; г) с большой или маленькой буквы по желанию составителя. 27. Какую из заключительных формул вежливости не рекомендуется использовать в деловых письмах? а) С уважением и благодарностью, б) С благодарностью; в) Надеемся на продолжение сотрудничества; г) Заранее благодарим.	
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>Практическое задание № 1:</i> Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии: Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента. Проанализировать каждое из писем по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. Результаты работы можно оформить в виде таблиц. <i>Практическое задание № 2</i>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>Контрольная работа</i> Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению. Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма: а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Перечень вопросов к зачёту: 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Тестовые вопросы: 23. Выберите верное утверждение об обращении в деловом письме: а) Обращение оформляется на отдельной строке с восклицательным знаком, б) Обращение может быть объединено с лид-абзацем и отделяется запятой, в) Обращение в деловом письме может отсутствовать, г) Все утверждения верны. 24. В каком пункте обращение оформлено корректно? а) Уважаемый Иван Трофимович!; б) Уважаемая, Анна Петровна!; в) Здравствуйте, Иван Трофимович!; г) Здравствуйте уважаемая Анна Петровна! 25. Укажите верное утверждение о знаке препинания после заключительной формулы вежливости <i>С уважением</i>: а) ставится только запятая; б) правила чётко не регламентируют этот случай; в) не ставится никакой знак; г) ставится точка. 26. Как принято писать местоимение <i>ваш/Ваши</i> в деловом письме? а) только с большой буквы; б) только с маленькой буквы; в) с большой или маленькой буквы в зависимости от количества адресатов; г) с большой или маленькой буквы по желанию составителя. 27. Какую из заключительных формул вежливости не рекомендуется использовать в деловых письмах? а) С уважением и благодарностью,	Нормативная база делового письма

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) С благодарностью; в) Надеемся на продолжение сотрудничества; г) Заранее благодарим.	
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Практическое задание № 1: Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии: Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента. Проанализировать каждое из писем по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. Результаты работы можно оформить в виде таблиц. Практическое задание № 2 1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Контрольная работа Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению. Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма: а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.	
Знать	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации. Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики: 45. положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; 46. инструкцию по делопроизводству базы практики;	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		47. должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; 48. номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики. Отражает полученные знания в отчёте.	числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	анализировать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики. Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Отражает полученные умения в аналитической части отчёта.	
Владеть	способностью использовать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Студент составляет и оформляет не менее десяти организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований. Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты. Отражает сформированный уровень владений в приложении к отчёту.	
Знать	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Уметь	анализировать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	способностью использовать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-20-способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами			
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	ТЕСТ 1. Продолжите «Делопроизводство» — это.. а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. 2. Понятие «документирование» - это: а) Оформление документа. б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам. в) Исполнение документа. 3. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате не существует? а) Прямая. б) Централизованная. в) Смешанная. 4. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:	Организация и технология документационного обеспечения управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) Передачи на исполнение. б) Подшивки в дело. в) Завершения исполнения или отправки. 5. Какие документопотоки по направлению не существуют? а) Горизонтальные потоки. б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки. 6. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют: а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток. в) Внутренний документопоток. 7. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям? а) В день поступления документов в организацию. б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию. в) В недельный срок после поступления документов в организацию. 8. С чего начинается исполнение документа? а) Со сбора информации по вопросу. б) С совещания в кабинете руководителя. в) С издания приказа об исполнении документа. 9. Какие документы не регистрируются? а) Документы, на которых нет почтовых марок. б) Документы, адресованные руководителю. в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения. 10. Сколько раз должны регистрироваться документы? а) Один раз. б) Два раза. в) Три раза. 11. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель? а) По решению секретаря. б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов. в) В зависимости от ситуации. 12. Какая форма регистрации документов не существует?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) Журнальная. б) Карточная. в) Газетная. 13. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 14. Регистрационно - контрольные карточки используются: а) Для контроля движения внутренних документов. б) Для записи информации. в) Для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. 15. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов? а) При большом документообороте. б) При малом документообороте. в) Во всех случаях. 16. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа? а) 14.12.2010 б) 14.12.10 в) 14.12.2010 г 17. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения). а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. б) Порядковый номер документа в организации-отправителе. в) Порядковый номер документа в организации-получателе. 18. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя? а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым. б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя. в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение. 19. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю. б) Если документ требует исполнения и берется на контроль. в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа. 20. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа? а) Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль». б) Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено». в) Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено». 21. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»? а) Руководитель организации. б) Руководитель службы документационного обеспечения управления. в) Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения. 22. Что следует сделать с исполненным документом? а) Передать руководителю. б) Вернуть составителю. в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел. 23. Когда происходит снятие документа с контроля? а) В конце календарного года. б) Только после полного исполнения документа. в) По решению исполнителя. 24. Где следует зафиксировать результат исполнения документа? а) В регистрационной карточке. б) На самом документе. в) Нигде. 25. Кто может снять документы с контроля? а) Служба безопасности организации. б) Дежурный по офису. в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель. 26. Для чего на документах проставляют оттиск печати? а) Для заверения подлинности подписи должностного лица. б) Для подтверждения достоверности текста документа. в) Для обеспечения гарантии исполнения документа.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		27. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью? а) Да, всегда. б) Нет, никогда. в) Нужно только гарантийное письмо. 28. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это: а) Дело. б) Индивидуальная номенклатура дел. в) Примерная номенклатура дел. 29. Как устанавливается срок хранения документов? а) По усмотрению руководителя кадровой службы. б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения». в) По приказу руководителя. 30. Если дело формируется из документов, которые отсутствуют в «Перечне ...», то сроки их хранения согласовываются с: а) С начальником отдела кадров. б) С руководителем организации. в) С экспертной комиссией. 31. Когда дела делят на тома (части)? а) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц. б) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц. в) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц. 32. Когда следует раскладывать документы в дела? а) Ежедневно в течение года. б) В конце месяца. в) В конце года. 33. Куда передают документы с длительными сроками хранения, законченные делопроизводством?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) Оставляют на месте. б) Относят в кабинет начальника. в) Сдают в архив организации. 34. Какие документы относятся к документам временного хранения? а) Имеющие срок хранения до 10 лет. б) Имеющие срок хранения до 15 лет. в) Имеющие срок хранения до 20 лет. 35. Что является датой дела, содержащего распорядительную документацию? а) Не имеет значения. б) Даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. в) Расположение документов секретарем руководителя. 36. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно? а) Дата составления документа. б) Совпадение сроков хранения документов. в) Содержание документа. 37. Какие дела не передаются в архив организации? а) По личному составу. б) Имеющие срок хранения до 5 лет. в) Дела постоянного хранения. 38. Что следует обязательно удалять при обработке документов постоянного и длительного хранения? а) Все металлические скрепления. б) Подписи работников. в) Документы, созданные от руки. 39. Что вшивается в начале дела перед документами? а) Лист для заверительной записи. б) Листы внутренней описи дела. в) Лист для подписи руководителя и начальника отдела кадров. 40. Какую информацию должна содержать внутренняя опись документов дела? а) Ф.И.О. руководителя организации.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) Ф.И.О. исполнителя каждого документа. в) Сведения о порядковых номерах документов в данном описываемом деле. 41. Срок хранения документа исчисляется: а) С 1 января того года, который следует за годом окончания дела. б) С 31 декабря года окончания дела. в) С момента окончания дела. 42. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами - это: а) Оформление дела. б) Архивация. в) Экспедиция. 43. Кто проводит экспертизу ценности документов? а) Работники архива. б) Экспертная комиссия. в) Руководитель организации. 44. Экспертиза ценности документов проводится с целью: а) Учета документов в организации. б) Отбора документов на архивное хранение и установления сроков их хранения. в) Контроля при работе с документами в организации. 45. Какие признаки используются при систематизации переписки в делах? а) Хронологический и нумерационный. б) Алфавитный и корреспондентский. в) Все перечисленные в пунктах а) и б). 46. При формировании дел приказы по основной деятельности и приказы по личному составу формируются: а) В одном деле. б) В разных делах. в) По усмотрению руководителя организации. 47. В течение нескольких лет формируются: а) Переходящие дела. б) Дела с длительными сроками хранения. в) Дела выборных органов. 48. Дела по учебной деятельности образовательной организации формируются за:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) Календарный год. б) Учебный год. в) Несколько лет.	
Уметь	применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; приобретать знания в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности, решаемые задачи. 2. Разработать структуру организации и показать место службы ДОУ в данной структуре (модель). 3. Представить свой вариант структурной организации службы ДОУ (разработать структуру службы ДОУ). 4. Определить функции подразделений службы ДОУ. 5. Определить должностной и численный состав работников службы ДОУ (для каждого подразделения). 6. Определить локальные нормативные акты, на которых основывается организация работы службы ДОУ.	
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности, основными	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации)	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	
Знать	правила организации всех этапов работы документами, включая архивные документы	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Документирование переводов и замещений. 2. Оформление отпусков работников.	Кадровое делопроизводство
Уметь	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-7	
Владеть	способностью использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Порядок ведения трудовой книжки определяется (два правильных ответа): а) Конституцией РФ; б) Трудовым кодексом РФ; в) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; г) Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		д) Распоряжением Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-Р«О хранении документов по личному составу»; е) Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.	
Знать	пути совершенствования документационного обеспечения управления	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Архив как государственное учреждение. Многозначность понятия «архив». Понятие «государственный архив». 2. Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации». Современные проблемы хранения и использования ресурсов АФ РФ. 3. Подготовка и принятие Декрета СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Его основные положения. 4. Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ). Расширение состава ЕГАФ РСФСР в 1921–1928 гг. Создание общесоюзного архивного управления (1929 г.). 5. Централизация управления архивным делом в общесоюзном масштабе (1938 г.). Образование Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Уметь	работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах	Примерные практические задания для экзамена: 1. Ведомственность в архивном деле возродилась в... (1918; 1922; 1938; 1960) г. с созданием независимой системы архивов... (НКВД; партии; службы внешней разведки; республик и областей). 2. Документы центральных архивов после распада СССР были... (разделены между республиками; остались в РФ; переданы в совместное ведение стран СНГ). 3. В Свердловской области действуют... (2; 3; 4; десятки) областных архивов, расположенных в... (Екатеринбурге; Екатеринбурге и городах области).	
Владеть	навыками межличностных отношений, включения в	Примерный перечень тем курсовых работ: 1. Использование результатов экономического анализа деятельности государственного архива для совершенствования работы архива. 2. Принципы организации архивного аутсорсинга.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	коммуникации с сотрудниками организаций ; навыками работы с электронными базами данных «Архивный фонд»	3. Требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах. 4. Роль Н.В. Калачова в развитии архивного дела и его проект архивной реформы. 5. Роль Д.Я. Самоквасова в развитии архивного дела. Пример задания по теме курсовой работы: 1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношении; 2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе; 3) сформулировать цель и задачи работы; 4) обосновать структуру работы; 5) проанализировать собранный материал; 6) сформулировать выводы; 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	1. Изучить следующие нормативные документы: • Закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; • Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»; • Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; • Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Рассмотреть основные понятия, используемые в нормативных документах; полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты; перечень сведений, составляющих государственную тайну; реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну; принципы и условия обработки персональных данных; права субъекта персональных данных; обязанности оператора при сборе персональных данных; особенности предоставления информации, составляющей коммерческую тайну. Указать письменно назначение каждого из указанных нормативных документов.	Конфиденциальное делопроизводство

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; приобретать знания в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности, решаемые задачи. 2. Разработать структуру организации и показать место службы ДОУ в данной структуре (модель). 3. Представить свой вариант структурной организации службы ДОУ (разработать структуру службы ДОУ). 4. Определить функции подразделений службы ДОУ. 5. Определить должностной и численный состав работников службы ДОУ (для каждого подразделения). 6. Определить локальные нормативные акты, на которых основывается организация работы службы ДОУ.	
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области использования правил организации	<u>Задание «Учет конфиденциальных документов»:</u> 1. Оформить основные учетные формы конфиденциальных документов, встречающиеся на всех стадиях конфиденциального документооборота, из следующего списка: 1) журнал (карточка) учета изданных конфиденциальных распорядительных документов и протоколов (по каждому виду отдельно); 2) журнал учета изданных конфиденциальных документов; 3) реестр учета временно передаваемых конфиденциальных документов; 4) журнал учета поступивших конфиденциальных документов; 5) журнал учета конфиденциальных документов выделенного хранения; 6) карточка учета выдачи конфиденциального документа (дела); 7) журнал учета копирования конфиденциальных документов; 8) штамп разрешения на копирование конфиденциальных документов;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	9) карточка контроля исполнения конфиденциального документа. 2. Составить и оформить документы, содержащие конфиденциальную информацию, подлежащие копированию, с указанием всех необходимых реквизитов и отметок, наносимых на документ в процессе изготовления копий, и сами экземпляры копий этих документов, с указанием всех необходимых реквизитов и отметок. Конфиденциальные документы оформить для следующих видов копирования: 1) изготовление дополнительных экземпляров (тиражирование) конфиденциальных документов; 2) снятие копий с конфиденциальных документов; 3) производство выписок из конфиденциальных документов.	
Знать	правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Методы исследования трудовых процессов работников аппарата управления. 2. Особенности нормирования труда работников сферы управления. 3. Единые нормы времени. Область их применения. 4. Фотография рабочего времени. Область применения и методика проведения. 5. Формы и методы комплексной регламентации труда работников аппарата управления.	Моделирование систем документации организации
Уметь	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Примерные практические задания для экзамена: Составить профессиограмму архивариуса	
Владеть	способностью использовать правила организации всех этапов работы с	Разрешить ситуации <i>Задание 1:</i> В чем заключается дифференциация и интеграция? При каком типе неопределенности среды дифференциация и интеграция будут максимальными? Минимальными? <i>Задание 2:</i>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документами, в том числе архивными документами	Если бы вы руководили подразделением преподавателей университета, как бы вы построили его структуру, и чем бы она отличалась от структуры вашего подразделения в том случае, если бы вы руководили бухгалтерией? <i>Задание 13:</i> Как проявляется закон самосохранения в социальных и биологических системах? Приведите примеры. <i>Задание 4:</i> Какова роль информации в управленческой деятельности? Какие условия влияют на уровень открытости управленческой информации? <i>Задание 5:</i> Приведите формулировку закона информированности - упорядоченности и варианты его реализации. Какие следствия вытекают из закона информированности - упорядоченности?	
Знать	правила организации работы с архивными документами в деятельности секретаря	Перечень вопросов к экзамену: 23. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря. 24. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий. 25. Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах. Должностной статус руководителя секретариата. 26. Базовые знания секретаря-референта — компьютер, делопроизводство машинопись, иностранный язык. 27. Профессиональные знания и навыки. Квалификационные требования к секретарям различных категорий. 28. Основные деловые качества секретаря. Формирование компетентности. 29. Личностные качества, необходимые в работе секретаря. Тесты: <i>Первым личным секретарем Екатерины II стал</i> Выберите один ответ:	Основы секретарского обслуживания

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		☐ а. А.В. Храповицкий ☐ б. А.А. Безбородко ☐ в. Г.Н. Теплов Возникшая в 40-х гг. XX в. в США организация, впервые разработавшая специальную программу подготовки квалифицированных секретарских работников, это Выберите один ответ: ☐ а. Национальная ассоциация секретарей ☐ б. Национальная ассоциация юридических секретарей ☐ в. Европейская ассоциация профессиональных секретарей Квалификация какой должности, согласно В.П. Шейнову, предусматривает подготовку по профилю фирмы и стажировку за рубежом? Выберите один ответ: ☐ а. ассистент руководителя ☐ б. секретарь-переводчик ☐ в. секретарь-референт Согласно классификации В.П. Шейнова какая из ниже перечисленных должностей не предусматривает выполнение лишь действий по указанию руководителя, без самостоятельных решений Выберите один или несколько ответов: ☐ а. ассистент руководителя ☐ б. секретарь-машинистка ☐ в. секретарь-референт	
Уметь	отбирать необходимую информацию для организации работы	Практическое задание № 1 1) Укажите виды должностей, которые занимали выпускники киевского учебного заведения для детей бояр и старших дружинников в период правления князя Владимира Святославича (978 — 1015 гг.).	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	с документами в деятельности секретаря	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 2) Перечислите должностные обязанности служилых людей приказов <i>Дьяков</i> <i>Старших («старых») подъячих</i> <i>Средних подъячих («средней руки»)</i> <i>Младших подъячих</i> 3) Укажите виды должностей, которые согласно «Табели о рангах...», утвержденной Петром I 24 января 1722 г, получали чины VI класса - _____ VII класса - _____ VIII класса - _____ IX класса - _____ X класса - _____ XII класса - _____ XIII класса;- _____ XIV класса. - _____ 4) Перечислите требования, предъявляемые к секретарскому работнику в советский период. 5) Изобразите место и роль секретаря компании на схеме организационной структуры управления небольшой фирмы 6) Изобразите место и роль секретаря-референта генерального директора на схеме организационной структуры управления крупной компании 7) Пользуясь схемой, предложенной М.П. Басаковым, перечислите на какие категории сотрудников	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы												
		в организационной структуре канцелярии со стороны заведующего распространяется 1) административное подчинение 2) методическое руководство 8) Перечислите деятельность секретаря организации, относящуюся к группе координационных операций, 9) К какой группе операций относятся обязанности секретаря по ведению делопроизводства, приему корреспонденции, формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, передача в архив и т.д.?													
Владеть	навыками оформления внутренних нормативных документов работников секретариата хранения информации составление документов некоторыми замечаниями	Контрольная работа 1) Составьте телефонное сообщение автоответчика организации, в которой в настоящее время проводится важное совещание. 2) Составьте текст и оформите телефонограмму 3) Перечислите типичные недостатки в ведении телефонных переговоров. 4) Заполнив таблицу, разработайте план и раскройте основное содержание организации презентации какого-либо продукта или услуги фирмы. <table><tr><th>Этап</th><th>Вариант студента</th></tr><tr><td>1. Определение темы мероприятия</td><td>Тема:</td></tr><tr><td>2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).</td><td></td></tr><tr><td>3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций разместите.</td><td></td></tr><tr><td>4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)</td><td></td></tr><tr><td>5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.</td><td></td></tr></table>	Этап	Вариант студента	1. Определение темы мероприятия	Тема:	2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).		3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций разместите.		4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)		5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.		
Этап	Вариант студента														
1. Определение темы мероприятия	Тема:														
2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).															
3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций разместите.															
4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)															
5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.															

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>		<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов. 7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников. 8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей. 9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных. 4. 10. Макет пригласительного. 4. Составление предварительной сметы мероприятия. 4. Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка спонсорских пакетов. 4. Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях разместите информацию (перечислить), какого рода (рекламное объявление, информационная статья и т.п.). 4. Организация предварительной регистрации делегатов, составление списка. 4. Бронирование гостиниц по заявкам. (Название гостиницы, примерное количество номеров). 4. Аренда помещения (его площадь зависит от количества делегатов). Какое помещение в рамках вашего города вам подходит, обоснуйте. 4. Подготовка рекламно-презентационных материалов. Презентационный пакет включает в себя: пакет (или плотную папку), папку для информационных материалов конференции, ручку, блокнот для записей. Эти материалы должны быть изготовлены с логотипом мероприятия, а в блокнотах можно указать повестку дня, перечислить партнеров и спонсоров. Также в пакет спонсоры могут вложить рекламные материалы, мини-презенты. 4. Продумывание вариантов питания делегатов. Возможно	Приблизительно	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		привлечение кейтеринговых компаний для организации приветственного кофе-брейка и в перерыве между заседаниями - фуршета. При достижении договоренности с кафе или рестораном, находящимся вблизи места проведения мероприятия или в гостинице, делегатам могут выдаваться талоны на питание (завтрак, обед, ужин). 4. Когда, какой продолжительностью, в какой форме будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки). 4. 20. Макет конвертной карты. 4. Подготовка презентационного и другого технического оборудования (какое будете использовать). Предусмотрен ли в программе видеofilm или рекламный ролик (продолжительность, основное содержание). В чем будет состоять изюминка (кульминация официальной части). 4. Какие графические материалы планируете использовать (схемы, графики, рисунки)? С какой целью? 4. Музыкальное сопровождение презентации (какого рода коллектив, число участников, продолжительность выступления, репертуар). 4. Тиражирование необходимых материалов. Информационные материалы, тезисы докладов, презентации на дисках и т.п.. 4. Заказ транспорта и доставка делегатов к месту проведения конференции и обратно. К какой фирме обратитесь, приемлемая для вас марка автомобиля, их количество. 4. Организация досуга. Экскурсия для иногородних делегатов, организация концертной программы, шоу и т.п. В чем будет заключаться неофициальная, культурная часть мероприятия 4. Закупка сувениров, подарков. Какого рода планируется раздаточный и сувенирный материал (какого содержания буклеты и прайсы, какой подарите сувенир и с каким изображением).		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		4. 28. Разработка документов (дипломов, сертификатов) об участии в презентации. Эскиз диплома. 4. Подготовка закрывающих документов для представителей юридических лиц (оригинал счета, счет-фактура, акт выполненных работ). 4. Разработка регистрационной формы для делегатов. 4. Подготовка информационных материалов конференции. Программа (регламент) конференции, тезисы докладов и сопроводительные материалы к ним (схемы, таблицы и т.д.), формы итоговых решений, анкеты, опросные листы. 4. Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.		
Знать	правила организации и последовательность этапов делопроизводства по работе с обращениями граждан; методы совершенствования делопроизводства по работе с обращениями граждан	Вопросы к экзамену по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан» 1. Результат рассмотрения обращений граждан. Аналитическая работа. 2. Прием и первичная обработка обращений граждан 3. Регистрация и аннотирование поступивших обращений 4. Направление обращения на рассмотрение 5. Документирование процедуры рассмотрения письменных обращений. 6. Документирование процедуры рассмотрения обращений в ходе личного приема граждан 7. Постановка обращений граждан на контроль 8. Оформление и направление ответа на обращения граждан 9. Сроки рассмотрения письменных и устных обращений граждан Итоговый тест по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан» 1. В какую делопроизводственную эпоху прием обращений и подготовка ответов на них сформировалась в специализированную область работы с документами? а) Делопроизводство Древней Руси; б) Приказное делопроизводство;		Организация работы с обращениями граждан

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в) Министерское делопроизводство; г) Советское делопроизводство. 2. Укажите возможные сроки хранения документов по рассмотрению обращений граждан. а) 30 дней с момента регистрации; б) 1 год; в) 5 л. ЭПК; д) Постоянно. 3. Укажите верное наименование дела с документами по обращениям граждан. а) «Предложения граждан на букву «А» («Б» и т.д.)». б) «Заявления граждан; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению на букву «А» («Б» и т.д.)». в) «Жалобы граждан; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению на букву «А» («Б» и т.д.)». г) «Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению на букву «А» («Б» и т.д.)». 4. Следует ли регистрировать все устные обращения граждан? а) не следует, т.к. регистрируются только письменные; б) не следует, т.к. регистрируются только ОГ, по которым в ходе личного приема было принято письменное обращение; в) регистрируются только те обращения, по которым дан положительный ответ; г) регистрируются абсолютно все обращения 5. В какой форме возможна регистрация обращений? а) в журнале регистрации ОГ; б) в регистрационно-контрольной карте; в) в электронной форме; г) все формы обязательны. 6. Какие действия производят с «не обращениями»? а) уничтожают; б) отправляют в архив; в) отправляют на рассмотрение через 7 дней после с обращений; г) возвращают в общее делопроизводство 7. В какие сроки следует перенаправлять ОГ, присланное не в соответствии с	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		компетенцией органа власти или должностного лица? а) в течение 7 дней после получения; б) в течение 7 дней после регистрации; в) в течение 5 дней после рассмотрения руководителем; г) в течение 30 дней с момента регистрации. 8. Какой типовой срок рассмотрения ОГ оговаривается законом? а) течение 50 дней со дня регистрации письменного обращения; б) течение 40 дней со дня регистрации письменного обращения; в) течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения; г) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. 9. Продолжите фразу «На этапе приема обращений конверт...» а) всегда уничтожается; б) иногда уничтожается; в) никогда не уничтожается; г) копируется. 10. Работа с обращениями граждан ведется... а) в общем делопроизводстве б) отдельно от общего делопроизводства в) не ведется вообще г) вместе с кадровым делопроизводством 11. Для эффективной работы с обращениями граждан следует: а) централизовать основные этапы технологической цепочки б) децентрализовать основные этапы технологической цепочки в) использовать смешенную форму делопроизводства г) форма делопроизводства значения не имеет. 12. В течение какого времени должна пройти регистрация документа? а) в течение трех дней с момента поступления; б) в течение четырех дней с момента поступления; в) в течение пяти дней с момента поступления; г) в течение семи дней с момента поступления. 13. Когда обращение снимается с контроля? а) после фактического исполнения принятого по нему решения;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) после отправки ответа заявителю; в) после регистрации обращения; г) после доклада руководителю. 14. Учет личного приема граждан... а) обычно не ведется; б) ведется подобно учету письменных и электронных обращений; в) ведется по специальной технологии только в государственных организациях; г) ведется по специальной технологии только в органах местного самоуправления. 15. Документация с результатами личного приема ... а) хранится в структурных подразделениях, осуществляющих прием; б) передается централизованно в отдел по работе с обращениями граждан; в) не хранится и не передается, так как личный прием граждан не учитывается при оценке деятельности госорганов и органов местного самоуправления; д) выдается на руки гражданину.	
Уметь	выделять работу с обращениями граждан в специализированную отрасль делопроизводства; использовать основные правовые и нормативные акты, регулирующие работу с обращениями граждан при моделировании делопроизводства; корректно выражать и аргументировано	Практические задания к теоретическим разделам 1. Определить по классификатору тематику обращений граждан по коду: - 0003.0009.0096.0363 - 0003.0008.0087.1479 - 0003.0008.0086.0763 - 0003.0008.0079.0342 - 0002.0014.0143.1090 - 0002.0013.0139.0826 - 0002.0007.0071.1424 Тематику запишите напротив 16-тизначного цифрового кода. 2. Определить по классификатору код обращений граждан следующей тематики: - Факты противоправного поведения сотрудников МВД России; - Качество оказания услуг почтовой связи; - Земельные споры (не судебные); - Нормирование труда; - Трудовой стаж и трудовые книжки; - Алиментные обязательства членов семьи;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																											
	обосновывать положения законодательной базы при ответе на обращения граждан; выстраивать технологическую цепочку работы с обращениями граждан; определять специфику работы с обращениями граждан в зависимости от содержания обращения.	- Выплаты пособий и компенсаций на детей. Ответ запишите в виде цифрового 16-тизначного кода напротив соответствующей теме обращений граждан. 3. Изучить Сравнительную таблицу порядка рассмотрения обращений граждан в органы власти в истории России, представленную в учебном пособии С.Ю. Кабашова «Организация работы с обращениями граждан в истории России» См. Хрестоматия «Кабашов. Сравнит. таблица». Сопоставить состав реквизитов в формулярах-образцах обращений граждан и ответов на них на разных этапах отечественного делопроизводства. В сравнительном анализе обязательно ответьте на следующие вопросы: 3.1. Укажите, реквизиты, которые всегда существовали в ОГ. Какие изменения в оформлении они претерпели со временем? 3.2. Укажите, реквизиты, которые появились со временем в текстах ОГ. Когда они появились (укажите гг./эпоху делопроизводства). Чем вызвано их появление? 3.3. Укажите, реквизиты, которые перестали использоваться в ОГ. Чем, с вашей точки зрения, можно объяснить их отмену? Результаты анализа занесите в таблицу отдельно для текстов обращений и текстов ответов на обращения. <table><tr><th rowspan="2">Документ</th><th colspan="2">Постоянные реквизиты</th><th colspan="2">Появившиеся реквизиты</th><th colspan="2">Устаревшие реквизиты</th></tr><tr><th>Наименование реквизита</th><th>Изменения в оформлении</th><th>Наименование реквизита</th><th>Время появления</th><th>Наименование реквизита</th><th>Время исчезновения</th></tr><tr><td>Обращение гражданина</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ответ на обращение гражданина</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 4. Заполнить форму регистрационно-контрольной карты по письму-обращению в ООО Управляющая компания «Рембытстройсервис» от жильцов дома № 3 5. Зарегистрировать любое обращение из портфолио в журнале регистрации ОГ.	Документ	Постоянные реквизиты		Появившиеся реквизиты		Устаревшие реквизиты		Наименование реквизита	Изменения в оформлении	Наименование реквизита	Время появления	Наименование реквизита	Время исчезновения	Обращение гражданина							Ответ на обращение гражданина							
Документ	Постоянные реквизиты			Появившиеся реквизиты		Устаревшие реквизиты																								
	Наименование реквизита	Изменения в оформлении	Наименование реквизита	Время появления	Наименование реквизита	Время исчезновения																								
Обращение гражданина																														
Ответ на обращение гражданина																														

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																										
		6. Зарегистрировать письмо от жильцов дома № 3 в ООО Управляющая компания «Рембытстройсервис», переданное в ходе личного приема граждан.																																											
Владеть	принципами организации делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан; практическими умениями и навыками интерпретации и использования локальных актов при моделировании организации делопроизводства по обращениям граждан; методами анализа основных правовых и	Контрольная работа по курсу Задание 1. Изучить федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ. (см. КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/; или Портал ГАРАНТ.РУ. – Режим доступа: http://base.garant.ru/12146661/). Ответить на вопросы со ссылками на Закон № 59-ФЗ, заполнив соответствующую ячейку таблицы <table><tr><th>№</th><th>Вопрос</th><th>Ответ</th></tr><tr><td>1</td><td>Распространяется ли действие Закона № 59-ФЗ на иностранных граждан и лиц без гражданства?</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Кто может заставить гражданина обратиться с жалобой?</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Возможно ли взимание платы за рассмотрение обращений граждан?</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Какие категории правовых актов регулируют правоотношения, связанные с обращением граждан?</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Могут ли законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации ослабить или отменить положения Закона № 59-ФЗ?</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Что называется обращением гражданина?</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Что называется предложением?</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Что называется заявлением?</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Что называется жалобой?</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Кого называют должностным лицом?</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Может ли гражданин представлять или требовать какие-либо материалы?</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Может ли гражданин знакомиться с материалами по рассмотрению его обращения?</td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>Какие документы по рассмотрению обращения</td><td></td></tr></table>	№	Вопрос	Ответ	1	Распространяется ли действие Закона № 59-ФЗ на иностранных граждан и лиц без гражданства?		2	Кто может заставить гражданина обратиться с жалобой?		3	Возможно ли взимание платы за рассмотрение обращений граждан?		4	Какие категории правовых актов регулируют правоотношения, связанные с обращением граждан?		5	Могут ли законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации ослабить или отменить положения Закона № 59-ФЗ?		6	Что называется обращением гражданина?		7	Что называется предложением?		8	Что называется заявлением?		9	Что называется жалобой?		10	Кого называют должностным лицом?		11	Может ли гражданин представлять или требовать какие-либо материалы?		12	Может ли гражданин знакомиться с материалами по рассмотрению его обращения?		13	Какие документы по рассмотрению обращения		
№	Вопрос	Ответ																																											
1	Распространяется ли действие Закона № 59-ФЗ на иностранных граждан и лиц без гражданства?																																												
2	Кто может заставить гражданина обратиться с жалобой?																																												
3	Возможно ли взимание платы за рассмотрение обращений граждан?																																												
4	Какие категории правовых актов регулируют правоотношения, связанные с обращением граждан?																																												
5	Могут ли законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации ослабить или отменить положения Закона № 59-ФЗ?																																												
6	Что называется обращением гражданина?																																												
7	Что называется предложением?																																												
8	Что называется заявлением?																																												
9	Что называется жалобой?																																												
10	Кого называют должностным лицом?																																												
11	Может ли гражданин представлять или требовать какие-либо материалы?																																												
12	Может ли гражданин знакомиться с материалами по рассмотрению его обращения?																																												
13	Какие документы по рассмотрению обращения																																												

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>			<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3	гарантировано должен получить гражданин?		
		1 4	Какие действия может совершить гражданин, если он не доволен принятым по его обращению решением или если он уверен в неправильном действии (бездействие) организации или должностного лица в связи с рассмотрением обращения?		
		1 5	Может ли быть приостановлено рассмотрение обращения гражданина?		
		1 6	В какой мере закон допускает разглашение информации, содержащейся в обращении?		
		1 7	В какой статье содержатся требования к оформлению письменного обращения гражданина?		
		1 8	Какие требования к оформлению письменного обращения гражданина оговаривает Закона № 59-ФЗ		
		2 0	Что должен приложить гражданин в качестве подтверждения своих доводов оригиналы документов или их копии?		
		2 1	В течение какого времени должна пройти регистрация документа?		
		2 2	Почему рассмотрение обращений граждан руководителем должно пройти в течение 7 дней с момента регистрации?		
		2 3	Как следует поступить, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц?		
		2 4	Как следует поступить, если организация получила жалобу на свое же решение по обращению гражданина?		
		2 4	В какой статье содержится норма обязательного рассмотрения обращений граждан?		
		2 6	Предусматривает ли закон возможность выезда руководителя на место для вынесения решения по обращения гражданина?		
		2 7	Может ли гражданин участвовать в процедуре рассмотрения его обращения?		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>			<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		2 8	В какие органы не могут посылать запросы государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо, собирая информацию, необходимую для рассмотрения обращения?		
		2 9	Отвечая на жалобу, заявление или предложение, государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо должны только обозначить факт нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина или должны принять меры, направленные на их восстановление или защиту?		
		3 0	В какой статье содержится обязательная норма по подготовке письменного ответа по существу?		
		3 1	В течение какого срока государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо должны предоставлять по запросу документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения?		
		3 2	В каком случае возможен отказ в предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения?		
		3 3	Кто подписывает ответ на обращение?		
		3 4	Если обращение прислано по электронной почте, а в тексте обращения указывается почтовый адрес, на какой из адресов высылается ответ?		
		3 5	Почему следует читать анонимные обращения?		
		3 6	Как следует поступить, если в обращении обжалуется судебное решение?		
		3 7	Как следует вести делопроизводство, если государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо получили письменное обращение, в котором		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>			<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
			содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи? 3 8 Как следует вести делопроизводство, если текст письменного обращения не поддается прочтению? 3 9 Как следует вести делопроизводство, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями? 4 0 Как следует вести делопроизводство, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну? 4 1 Как следует поступить гражданину, если ему отказано в рассмотрении обращения по существу по его вине? 4 2 В какие сроки должно быть рассмотрено обращение и дан ответ по существу? 4 3 Какой исключительный срок рассмотрения оговаривается законом? 4 4 Как следует организовать личный прием граждан? 4 5 Можно ли требовать от гражданина предъявления паспорта при личном приеме? 4 6 Следует ли регистрировать устные обращения граждан? 4 7 Может ли руководитель, ведущий прием дать ответ устно сразу без дополнительных разбирательств? 4 8 Допускает ли закон № 59-ФЗ ответ на устное обращение в письменной форме? 4 9 Допускает ли закон № 59-ФЗ прием письменных обращений в ходе личного приема? 5 Если в устном обращении содержатся вопросы, решение		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			Структурный элемент образовательной программы
		0	которых не входит в компетенцию данного государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, то как следует поступить? Ведется ли какое-то делопроизводство по этому случаю?		
		5 1	В каком случае гражданину можно отказать в личном приеме?		
		5 2	Кто осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений? Какие подтверждающие документы создаются?		
		5 3	Может ли гражданин требовать возмещения причиненных убытков и взыскать понесенные расходы при рассмотрении обращений? В каком порядке?		
		5 4	Может ли государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо требовать от гражданина возмещения причиненных убытков и взыскать понесенные расходы при рассмотрении его обращения? В каком порядке?		
Знать	определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	1. Виды и уровни контроля исполнения документов муниципальных учреждений. 2. Порядок работы с документами муниципальных учреждений.			Делопроизводство муниципальных учреждений
Уметь	приобретать знания в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными	Домашняя контрольная работа Задание 1. Изучите содержание следующих нормативных правовых актов. Сделайте извлечения (укажите источник, часть, статью пункт) из текстов данных нормативов, где есть прямое или косвенное указание на особенности ведения делопроизводства в целом или его частей. Прокомментируйте каждый выписанный фрагмент с точки зрения организации делопроизводства. 6. Части 2 статьи 130 Конституции РФ и соответствующей ей части 2 статьи 1 «Местное самоуправление»			

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	документами;	7. Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" 8. В Федеральном законе от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (с изменениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» есть самостоятельная статья 42 «Муниципальная служба». 9. ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 10. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О некоммерческих организациях" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2017)	
Владеть	основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	Домашняя контрольная работа Задание 2. Изучите следующие нормативные правовые акты: <i>Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356) Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules.shtml</i> <i>«Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002),</i> <i>Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477,</i> <i>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.</i> <i>Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76</i> Сделайте выводы: — о формах документооборота — о требованиях к составлению номенклатуры дел и описей дел, — о правилах и приемах формирования и оформления дел, — об требованиях к уничтожению дел временного хранения.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	обще профессиональные теоретические и методические основы организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Регламентация деятельности ассоциаций (союзов) 2. Регламентация деятельности общественных организаций, товариществ собственников недвижимости 3. Регламентация деятельности казачьих обществ, общин коренных малочисленных народов 4. Регламентация деятельности фондов, автономных некоммерческих организаций, религиозных организаций, публично-правовых компаний 5. Регламентация деятельности учреждений 6. Регламентация деятельности представительств и филиалов юридических лиц 7. Регламентация деятельности обособленных подразделений и структурных подразделений обособленных подразделений юридических лиц 8. Регламентация деятельности паевых инвестиционных фондов и простых товариществ 9. Регламентация деятельности районных судов, городских судов, межрайонных судов (районных судов) 10. Регламентация деятельности организационно-правовых форм для коммерческой деятельности граждан 11. Регламентация деятельности организационно-правовых форм для деятельности граждан, не отнесенной к предпринимательству 12. Регламентация деятельности межправительственных и неправительственных международных организаций	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм
Уметь	распознавать эффективное применение профессиональной деятельности в правила организации всех	Примерные практические задания для экзамена: Проанализировать документ на предмет правильности оформления	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы						
	этапов работы с документами, в том числе архивными документами от неэффективного	Бюллетень № для голосования на годовом общем собрании акционеров ОАО «ТРИУМФ» Москва Собрание проводится в форме совместного присутствия акционеров Дата проведения собрания « ____ » _____ 2011 г. Время начала собрания – 12.00 Место проведения собрания: Москва, Черноморский бульвар, д. 25, стр. 1 (зал заседаний) Адрес для направления бюллетеней: Черноморский бульвар, д. 25, стр. 1, Москва, 105713 Акционер _____ Число голосов _____ Сведения удостоверяющего документа: паспорт, серия 00 00 № 000000, выдан (орган, выдавший паспорт) 00.00.2002 Вопросы, поставленные на голосование: 1. Об отчете Совета директоров за 2010 г. <u>Принимаемое решение:</u> Одобрить итоги работы Совета директоров в 2010 г. <table><tr><td>ЗА</td><td>ПРОТИВ</td><td>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</td></tr><tr><td>кол-во голосов:</td><td>кол-во голосов:</td><td>кол-во голосов:</td></tr></table> 2. ЗАЧЕРКНИТЕ НЕНУЖНЫЕ ВАРИАНТЫ ГОЛОСОВАНИЯ. В ОСТАВЛЕННОМ ВАРИАНТЕ ПРОСТАВЬТЕ КОЛИЧЕСТВО ОТДАНЫХ ЗА НЕГО ГОЛОСОВ. М.П. Подпись акционера _____ <u>расшифровка подписи</u> или доверенного лица _____ по доверенности, выданной _____ № _____ дата _____ кем выдана _____ БЕЗ ПОДПИСИ АКЦИОНЕРА ИЛИ ЕГО ДОВЕРЕННОГО ЛИЦА БЮЛЛЕТЕНЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЕН.	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ	кол-во голосов:	кол-во голосов:	кол-во голосов:	
ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ							
кол-во голосов:	кол-во голосов:	кол-во голосов:							

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																												
		ПРЕДЛОЖЕНИЕ по выдвижению кандидатов для избрания в Совет директоров ЗАО «Сфера-Дизайн» 20 января 2009 г. от акционеров общества: <table><tr><th>Ф.И.О. (наименование) акционера</th><th>Количество, категория (тип) акций</th><th>Подпись</th></tr><tr><td>Степанов Игорь Петрович</td><td>3 шт. обыкновенных акций</td><td>Степанов</td></tr><tr><td>Тимофеев Александр Иванович</td><td>5 шт. обыкновенных акций</td><td>Тимофеев</td></tr><tr><td>ВСЕГО</td><td>8 шт. обыкновенных акций (5%)</td><td></td></tr></table> Вопрос повестки дня: 3. Об избрании членов Совета директоров. Предлагаем для избрания в Совет директоров следующих кандидатов: <table><tr><th>№ п/п</th><th>Ф.И.О. (наименование) кандидата</th><th>Количество, тип и категория принадлежащих ему акций</th><th>Предлагаемая формулировка решения</th></tr><tr><td>1</td><td>Семенов Александр Дмитриевич Паспорт (серия, №, когда и кем выдан)</td><td>5 шт. обыкновенных акций</td><td>Избрать в члены Совета директоров</td></tr><tr><td>2</td><td>Петров Николай Михайлович Паспорт (серия, №, когда и кем выдан)</td><td>10 шт. обыкновенных акций</td><td>Избрать в члены Совета директоров</td></tr><tr><td></td><td>..... и т.д.</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></table>	Ф.И.О. (наименование) акционера	Количество, категория (тип) акций	Подпись	Степанов Игорь Петрович	3 шт. обыкновенных акций	Степанов	Тимофеев Александр Иванович	5 шт. обыкновенных акций	Тимофеев	ВСЕГО	8 шт. обыкновенных акций (5%)		№ п/п	Ф.И.О. (наименование) кандидата	Количество, тип и категория принадлежащих ему акций	Предлагаемая формулировка решения	1	Семенов Александр Дмитриевич Паспорт (серия, №, когда и кем выдан)	5 шт. обыкновенных акций	Избрать в члены Совета директоров	2	Петров Николай Михайлович Паспорт (серия, №, когда и кем выдан)	10 шт. обыкновенных акций	Избрать в члены Совета директоров		 и т.д.			
Ф.И.О. (наименование) акционера	Количество, категория (тип) акций	Подпись																													
Степанов Игорь Петрович	3 шт. обыкновенных акций	Степанов																													
Тимофеев Александр Иванович	5 шт. обыкновенных акций	Тимофеев																													
ВСЕГО	8 шт. обыкновенных акций (5%)																														
№ п/п	Ф.И.О. (наименование) кандидата	Количество, тип и категория принадлежащих ему акций	Предлагаемая формулировка решения																												
1	Семенов Александр Дмитриевич Паспорт (серия, №, когда и кем выдан)	5 шт. обыкновенных акций	Избрать в члены Совета директоров																												
2	Петров Николай Михайлович Паспорт (серия, №, когда и кем выдан)	10 шт. обыкновенных акций	Избрать в члены Совета директоров																												
	 и т.д.																														

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	практическими навыками использования на междисциплинарном уровне правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	1. Уставный фонд не формируется при создании: а) акционерного общества б) общества с ограниченной ответственностью в) артели г) казенного предприятия 2. Хозяйственным товариществом является: а) общество с ограниченной ответственностью б) общество с дополнительной ответственностью в) коммандитное товарищество г) закрытое акционерное общество 3. Одно лицо может быть полным товарищем: а) в двух товариществах б) одном товариществе в) одном полном товариществе и одном коммандитном товариществе г) неограниченном числе товариществ 4. Хозяйственным обществом является: а) полное товарищество б) закрытое акционерное общество в) коммандитное товарищество г) товарищество на вере 5. Акционерным обществом является хозяйственное общество: а) с разделенным на доли уставным капиталом б) разделенным на определенное число акций паевым фондом в) разделенным на доли складочным капиталом г) разделенным на определенное число акций уставным капиталом 6. Число акционеров закрытого акционерного общества не может превышать: а) 1 б) 5 в) 50 г) 1000 7. Открытую подписку на выпускаемые акции проводит: а) общество с ограниченной ответственностью	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) открытое акционерное общество в) производственный кооператив г) коммандитное товарищество 8. Высшим органом управления акционерным обществом является: а) наблюдательный совет б) ревизионная комиссия в) общее собрание акционеров г) совет директоров 9. Минимальное число членов кооператива равно: а) 100 б) 5 в) 1 г) 50 10. Унитарное предприятие – это коммерческая организация: а) наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ним собственником б) не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ним собственником в) частично наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ним собственником г) наделяемая правом собственности на имущество по усмотрению собственника 11. Федеральное казенное предприятие учреждается решением: а) органа местного самоуправления б) Правительством РФ в) органа местного самоуправления и Правительством РФ г) органом государственной власти субъекта Федерации 12. Холдинговая компания – это предприятие: а) владеющее контрольными пакетами акций других предприятий б) занимающееся сбытом продукции в) контролирующее производство одного вида товара г) осуществляющее страховую деятельность 13. Высшим органом управления финансово-промышленной группой является: а) общее собрание акционеров б) совет учредителей	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в) совет директоров компаний, входящих в состав финансово-промышленной группы г) центральная компания финансово-промышленной группы 14. Консорциум — это объединение предприятий для осуществления проектов: а) на временной основе б) на постоянной основе в) на один год г) на 10 лет 15. Объединение юридически самостоятельных предприятий под общим руководством в хозяйственной деятельности путем установления над ними финансового контроля за счет покупки или обмена акциями является: а) синдикатом б) картелем в) концерном г) трестом 16. Некоммерческие организации – это юридические лица, главной целью которых является: а) распределение прибыли между учредителями б) получение прибыли в) удовлетворение материальных, духовных или иных нематериальных потребностей, социальные, благотворительные, культурные, образовательные или иные общественно-полезные цели г) удовлетворение только материальных потребностей 17. Какие организации признаются коммерческими? а) Любые организации, имеющие самостоятельный баланс или смету; б) Любые организации, получающие прибыль, независимо от целей своей деятельности; в) Организации, преследующие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли; 18. Понятие "коммерческая эффективность «бизнес-проекта» характеризует: а) Результаты от осуществления проекта за расчетный период; б) Превышение доходов федерального или местного бюджета над расходами в связи с осуществлением инвестиционного проекта; в) Финансовые, социальные, экологические последствия реализации проекта; г) Соотношение финансовых затрат и результатов от реализации проекта для его	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		непосредственных участников; 19. Что должно учитываться в первую очередь при организации работы по улучшению качества товара: а) Возрастание цен на комплектующие изделия для производства товара; б) Снижение объема производства; в) Динамика изменения потребностей в товаре; г) Изменение географии рынка товара; 20. Если производство в отрасли распределено между несколькими фирмами, контролирующими рынок, то такая структура рынка называется а) Совершенной конкуренцией; б) Монополистической конкуренцией; в) Монополией; г) Олигополией; 21. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности: а) Акционерное общество; б) Совместное предприятие; в) Концерны; г) Малые предприятия; 22. Что отражает понятие "предложение"? а) Структуру товара на рынке; б) Стоимость товара для реализации; в) Количественную оценку товара на рынке; г) Номенклатуру продукции, представленную на рынке; 23. Что отражает понятие "спрос"? а) Количество продавцов на рынке; б) Стоимость товара, представленного на рынке; в) Количество товара на рынке; г) Совокупную общественную потребность в различных товарах с учетом платежеспособности покупателя; 24. Экономика предприятия - это: а) Избранная технология производства;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) Соотношение ресурсов на входе и выходе; в) Состав и квалифицированный уровень кадров; 25. В состав оборотных средств предприятия входит: а) Запасы материалов, запасных частей, топлива, готовой продукции на складе; б) Оборотные фонды и фонды обращения; в) Оборудование цехов, готовая продукция на складе; г) Производственные запасы, незавершенное производство, фонды обращения, расходы будущих периодов; 26. Главная цель рекламы предприятия (фирмы): а) Рост объема производства продукции; б) Формирование спроса на конкретный вид продукции; в) Повышение качества; г) Снижение затрат на производство; 27. Амортизация основных фондов - это а) Износ основных фондов; б) Процесс перенесения стоимости основных фондов на себестоимость изготавливаемой продукции; в) Восстановление основных фондов; г) Расходы на содержание основных фондов; 28. В качестве основных документов для финансового анализа являются: а) Бухгалтерский баланс; б) Отчет о прибыли и убытках; в) Сведения об инвестициях; г) Сведения о финансовом состоянии организации; 29. Объектами управления являются: а) Маркетинг; б) Материальные ресурсы; в) Производство; г) Капитал; д) Финансы; 30. Рентабельность продукции определяется а) Отношением балансовой прибыли к объему реализованной продукции;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		б) Отношением прибыли от реализации к выручке от реализации (без НДС и акциза); в) Отношением балансовой прибыли к средней стоимости имущества предприятия; г) Отношением балансовой прибыли к средней стоимости основных фондов и материальных оборотных средств; 31. Прибыль предприятия может быть рассчитана как: а) Доходы минус налоги и амортизация; б) Доходы минус заработная плата; в) Доходы минус затраты на сырье и материалы; г) Доходы минус совокупные издержки; 32. Укажите основную цель функционирования предприятия в рыночных условиях: а) получение прибыли и ее максимизация б) повышение заработной платы работников в) выход на мировой рынок г) максимальное удовлетворение общественных потребностей д) совершенствование производственной структуры предприятия е) внедрение новой техники и технологии 33. Предприятия по формам собственности классифицируются на: а) индивидуальные б) частные в) малые г) государственные д) коллективные е) муниципальные 34. Выделите организационно-правовые формы предприятий: а) государственное или имущественное унитарные предприятия б) совместные предприятия в) производственные кооперативы г) малые предприятия д) хозяйственные общества е) хозяйственные товарищества 35. В чем состоит различие между производственным предприятием и фирмой: а) предприятие осуществляет производственную деятельность, а фирма – коммерческую	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		(торговую) деятельность б) фирма – более широкое понятие, чем предприятие, и может включать несколько производственных или торговых предприятий в) различия между предприятием и фирмой нет 36. Укажите среди перечисленных организационно-правовых форм хозяйственные товарищества: а) общество с дополнительной ответственностью б) общество с ограниченной ответственностью в) полное товарищество г) товарищество на вере (коммандитное) 37. Важнейшей задачей предприятия во всех случаях является: а) создание рабочих мест для населения, живущего в окрестностях предприятия б) получение дохода от реализации потребителям производимой продукции (выполненных работ, оказанных услуг) в) недопущение _____ сбоев в работе предприятия (срыва поставки, выпуска бракованной продукции, резкого сокращения объема производства и снижения его рентабельности) 38. Что относится к внутренней среде фирмы: а) потребители продукции б) средства производства, трудовые ресурсы и информация в) поставщики ресурсов производства г) органы власти 39. Задачи предприятия определяются: а) интересами владельца б) размером капитала в) ситуацией внутри предприятия г) высшим руководством д) коллективом предприятия е) внешней средой 40. Управление предприятием включает следующие подсистемы: а) управление персоналом б) управление маркетингом в) управление финансами	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		г) управление запасами 41. Финансы открытого акционерного общества – это: а) денежные средства, находящиеся на расчетном счете акционерного общества б) сумма собственного капитала акционерного общества и привлеченных денежных средств в) денежные отношения по поводу производства и реализации продукции г) экономические отношения по поводу формирования, распределения и использования денежных доходов и накоплений акционерного общества д) все денежные ресурсы, находящиеся в распоряжении акционерного общества е) сумма амортизационного фонда, уставного капитала и нераспределенной прибыли 42. Финансовое планирование – это: а) планирование прибыли (доходов) и расходов предприятия б) расчет потребности в собственных оборотных средствах в) планирование действий по формированию и использованию финансовых ресурсов г) анализ и планирование денежных потоков д) расчет необходимых финансовых ресурсов е) составление баланса доходов и расходов предприятия 43. Правом на обращение в арбитражный суд с заявлением о признании должника банкротом обладают: а) уполномоченные органы б) должник, конкурсный кредитор и уполномоченные органы в) должник и уполномоченные органы 44. Умышленное создание или увеличение неплатежеспособности, совершенное руководителем или собственником коммерческой организации, индивидуальным предпринимателем в личных интересах или интересах третьих лиц, – это: а) фиктивное банкротство б) неправомерные действия при банкротстве в) преднамеренное банкротство 45. Наблюдение — процедура банкротства, применяемая к должнику в целях: а) обеспечения продажи имущества на торгах б) обеспечения сохранности имущества должника в) обеспечения сохранности имущества должника, проведения анализа финансового состояния	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		должника, составления реестра требований кредиторов и проведения их первого собрания 46. Конкурсное производство — процедура банкротства, применяемая к должнику: а) в отношении которого возбуждено дело о банкротстве с целью осуществления финансового оздоровления б) признанному банкротом, в целях соразмерного удовлетворения требований кредиторов в) для заключения мирового соглашения 47. Финансовое оздоровление — процедура банкротства, применяемая к должнику в целях: а) восстановления его платежеспособности б) обеспечения сохранности его имущества, проведения анализа его финансового состояния в) восстановления его платежеспособности и погашения задолженности в соответствии с графиком погашения задолженности 48. Внешнее управление – процедур банкротства, применяемая к должнику в целях: а) восстановления его платежеспособности б) обеспечения сохранности его имущества в) восстановления его платежеспособности и погашения задолженности в соответствии с графиком погашения задолженности 49. Что такое бизнес-план? а) финансовый план б) план снабжения и сбыта в) план развития предприятия, необходимый для освоения новых сфер деятельности предприятия г) набор мероприятий 50. Какая из ниже перечисленных целей относится к основным финансовым целям предприятия? а) повышение объема производства б) получение максимально возможной прибыли в) снижение товарно-материальных запасов г) повышение заработной платы работникам предприятия 51. Какие проблемы НЕ решает бизнес-план? а) определяет степень жизнеспособности и будущей устойчивости предприятия, снижает риск предпринимательской деятельности б) конкретизирует перспективы бизнеса в виде системы количественных и качественных	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		показателей в) привлекает внимание и интерес, обеспечивает поддержку со стороны потенциальных инвесторов предприятия г) гарантирует получение инвестиций 52. Какие разделы содержит бизнес-плана для реализации инвестиционного проекта? а) план мероприятий б) все структурные разделы бизнес-плана в) план маркетинга и финансовый план г) инвестиционный, производственный, маркетинговый и финансовый план 53. Основной целью бизнес-плана финансового оздоровления предприятия является: а) проведение маркетинговых исследований б) восстановление платежеспособности и поддержание эффективной деятельности предприятия в) расчет точки безубыточности г) составление производственного плана 54. Что является стратегией предприятия? а) производственный план предприятия б) направления и способы действий, предпринимаемых предприятием, чтобы получить конкурентоспособную позицию на рынке, которая будет определять его существование на рынке и развитие в долгосрочной перспективе в) рассчитанная на перспективу система мер, обеспечивающая достижение краткосрочных целей предприятия г) снижение производственных издержек 55. Что такое конкурентоспособность товара? а) это совокупность ее свойств, включая качественные характеристики и цену, которые превосходят аналогичные свойства товаров-конкурентов б) способность товара быть проданным в) способность производителя произвести товара г) способность производителя сделать рекламу товару Ответить на все поставленные вопросы - количество правильных ответов должно быть не менее 75 %	
Знать	основные определения,	Тест для самопроверки 1. Обозначьте формы коммерческих организаций:	Делопроизводство коммерческих

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	понятия и основные методы исследований, используемых в правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	а) Потребительский кооператив. б) Общественные организации. в) Акционерные общества. г) Благотворительные фонды. 2. Рыночная деятельность, имеющая своей целью получение прибыли или рыночного дохода – это... а) Некоммерческая деятельность. б) Коммерческая деятельность. в) Волонтерская деятельность. 3. Товарищество, в котором наряду с полными товарищами имеется один или несколько участников-вкладчиков (коммандитистов), которые несут риск убытка только в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участия в предпринимательской деятельности этого товарищества, называется... а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия. 4. Товарищество, участники которого (полные товарищи) занимаются предпринимательской деятельностью и несут ответственность принадлежащим им имуществом. Прибыль и убытки полного товарищества распределяются между его участниками пропорционально их долям в общем, складочном капитале. а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества.	предприятий

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия 5. Общество, уставной капитал которого разделен на определенное число акций и акционеры несут риск убытков только в пределах стоимости своих акций, называется... а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия 6. Добровольное объединение граждан для совместной производственной или иной деятельности, основанной на их личном труде и объединении их паевых взносов. а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия. 7. Коммерческая организация, не имеющая права собственности на закрепленное за ней собственником имущество. а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		8. Хозяйствующий субъект с правами юридического лица, который производит и сбывает товары, выполняет работы, оказывает услуги – это... а) Предприятие. б) Фирма. в) Корпорация. 9. Продолжите «Делопроизводство» — это.. а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. 10. Понятие «документирование» - это: а) Оформление документа. б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам. в) Исполнение документа. 11. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате коммерческого предприятия не существует? а) Прямая. б) Централизованная. в) Смешанная. 12. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов на коммерческом предприятии с момента их создания до: а) Передачи на исполнение. б) Подшивки в дело. в) Завершения исполнения или отправки. 13. Какие документопотоки по направлению не существуют? а) Горизонтальные потоки.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки. 14. Документы, создаваемые на коммерческом предприятии и отправляемые за ее пределы, составляют: а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток. в) Внутренний документопоток. 15. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям? а) В день поступления документов в организацию. б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию. в) В недельный срок после поступления документов в организацию. 16. С чего начинается исполнение документа? а) Со сбора информации по вопросу. б) С совещания в кабинете руководителя. в) С издания приказа об исполнении документа. 17. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель? а) По решению секретаря. б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов. в) В зависимости от ситуации. 18. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 19. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым. б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя. в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение. 20. Какие документы не регистрируются? а) Документы, на которых нет почтовых марок. б) Документы, адресованные руководителю. в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения. 21. Сколько раз должны регистрироваться документы? а) Один раз. б) Два раза. в) Три раза. 22. Какая форма регистрации документов не существует? а) Журнальная. б) Карточная. в) Газетная. 23. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 24. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов? а) При большом документообороте. б) При малом документообороте. в) Во всех случаях. 25. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа? а) 14.12.2010 б) 14.12.10	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в) 14.12.2010 г 26. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения). а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. б) Порядковый номер документа в организации-отправителе. в) Порядковый номер документа в организации-получателе. 27. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»? а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю. б) Если документ требует исполнения и берется на контроль. в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа. 28. Что следует сделать с исполненным документом? а) Передать руководителю. б) Вернуть составителю. в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел. 29. Когда происходит снятие документа с контроля? а) В конце календарного года. б) Только после полного исполнения документа. в) По решению исполнителя. 30. Где следует зафиксировать результат исполнения документа? а) В регистрационной карточке. б) На самом документе. в) Нигде. 31. Кто может снять документы с контроля? а) Служба безопасности организации. б) Дежурный по офису.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель. 32. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»? а) Инструкция по делопроизводству б) Номенклатура дел в) Регламент работы 33. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству на коммерческом предприятии? а) Да б) Нет в) На усмотрение руководителя организации 34. Почему инструкция по делопроизводству коммерческого предприятия всегда индивидуальна? а) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки б) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми. в) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства 35. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству? а) Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни. б) Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов. в) Верны оба варианта 36. Какой вид номенклатуры дел не существует? а) Типовая. б) Примерная. в) Ежегодная.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		37. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно? а) Дата составления документа. б) Совпадение сроков хранения документов. в) Содержание документа. 38. Какое требование не относится к составлению заголовков дел? а) Образность. б) Краткость. в) Четкость. 39. Как устанавливается срок хранения документов? а) По усмотрению руководителя кадровой службы. б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения». в) По приказу руководителя. 40. Какая графа номенклатуры дел коммерческого предприятия заполняется после окончания календарного года? а) Первая (индекс дела). б) Вторая (заголовок дела). в) Третья (количество единиц хранения). 41. Когда дела делят на тома (части)? а) Когда количество документов в деле превышает 100 страниц. б) Когда количество документов в деле превышает 250 страниц. в) Когда количество документов в деле превышает 500 страниц. 42. Когда на коммерческом предприятии вводится в действие номенклатура дел? а) С 1-го января следующего календарного года. б) В конце календарного года. в) В течение года.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		43. Когда следует раскладывать документы в дела коммерческого предприятия? а) Ежедневно в течение года. б) В конце месяца. в) В конце года. 44. Куда передают документы, законченные делопроизводством? а) Оставляют на месте. б) Относят в кабинет начальника. в) Сдают в архив организации. 45. Какое утверждение является правильным? а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений. б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел. в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений. 46. Кто утверждает номенклатуру дел коммерческого предприятия, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению? а) Экспертная комиссия предприятия. б) Руководитель предприятия. в) Архив, принимающий документы данного предприятия на хранение. 47. Табель форм документов коммерческого предприятия - это а) Перечень управленческих документов, поступающих в организацию от вышестоящих организаций. б) Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения. в) Перечень исходящих форм документов, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения	
Уметь	применять правила организации всех	Подготовить сообщение по одной из предложенных тем: 1. Организация документооборота и основные направления его совершенствования на	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	этапов работы с документами, в том числе архивными документами в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне;	коммерческом предприятии. 2. Постановка делопроизводства коммерческого предприятия. 3. Организация процесса регистрации документов на коммерческом предприятии. 4. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве на коммерческом предприятии.	
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости, практической пригодности использования и основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	Вопросы к зачету: 1. Организация деятельности службы ДОУ коммерческого предприятия 2. Численный и кадровый состав службы ДОУ коммерческого предприятия. 3. Основные требования к организации документооборота коммерческого предприятия. 4. Документопотоки, их виды. Взаимосвязь между документопотоками. 5. Порядок работы с документами коммерческого предприятия. 6. Регистрация документов коммерческого предприятия: основные понятия и связь между ними. 7. Регистрационные формы, используемые в делопроизводстве коммерческого предприятия. 8. Виды и уровни контроля исполнения документов коммерческого предприятия. 9. Порядок организации контроля исполнения документов коммерческого предприятия. 10. Порядок формирования дел коммерческого предприятия. 11. Порядок подготовки документов к архивному хранению коммерческого предприятия.	
Знать	<i>правила организации документирования деятельности и её особенности в</i>	Вопросы к зачету 1. Организационно-правовая система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 2. Плановая система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.	Документирование деятельности негосударственных организаций

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	негосударственных организациях правила систематизации документального фонда негосударственных организаций	3. Распорядительная система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 4. Отчетной система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 5. Система кадровой документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 6. Система финансовой документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 7. Система договорной документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 8. Документация по материально-техническому обеспечению негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. Итоговый тест по курсу Вопрос 1 Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения называется... Выберите один ответ: a. номенклатура дел b. системой документации c. документальным фондом d. делом Вопрос 2 Организация, которая формирует документальный фонд, называется ... Выберите один ответ: a. юридическое лицо b. фондообразователь c. подотчетной d. физическое лицо Вопрос 3 Персональную ответственность за документы, образующиеся в негосударственной организации, несут ...	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. Акционеры b. все ответы верны c. Руководители организаций d. Учредители организаций Вопрос 4 Результатом документирования деятельности организаций является/ются: Выберите один или несколько ответов: a. комплексы документов b. номенклатура дел c. документы d. системы документации Вопрос 5 Какую систему документации ликвидированной негосударственной организации судебные инстанции обязывают принять государственный или муниципальный архив даже в случае отсутствия договора? Выберите один ответ: a. систему документации по личному составу b. систему финансовой документации c. распорядительную систему документации d. договорную систему документации	
Уметь	<i>использовать правила организации документирования и оперативного</i>	Практическое задание № 1 Задание. Спроектировать номенклатуру дел одной негосударственной организации по исходным условиям. Названия организаций вымышленные. 1. Название организации – ООО «Высота» г. Екатеринбург; сфера деятельности – строительство	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<i>хранения документов при моделировании структуры документального фонда негосударственной организации; пользоваться примерными номенклатурами дел для проектирования номенклатуры дел организации конкретного типа; самостоятельно приобретать знания в области документирования деятельности негосударственной организации, ориентируясь на конкретную организационно-правовую форму;</i>	(застройщик). 2. Название организации – Крестьянское (фермерское) хозяйство «Салават» Республика Башкортостан; сфера деятельности - Сельское хозяйство (животноводство). 3. Название организации – СНТ «Урожай» г. Челябинск; сфера деятельности - Садоводство, огородничество и дачное хозяйство. 4. Название организации – ООО «СИБ» г. Новосибирск; сфера деятельности - Операторы сотовой связи. 5. Название организации – хозяйственное партнерство «Курс» г. Москва; сфера деятельности - торгово-закупочная деятельность. 6. Название организации – ООО «Автоторг» г. Калининград; сфера деятельности – Торговля. Комиссионные магазины по торговле транспортными средствами. 7. Название организации – полное товарищество (ПТ) «Дизель»; сфера деятельности - нефтегазодобывающих производство. 8. Название организации – ООО «Пинкертон»; сфера деятельности – Частная детективная и охранная деятельность, агентство. 9. Название организации – ИП «Иванов И.И» рекламный журнал «Сфера»; сфера деятельности - Средства массовой информации. Реклама. 10. Название организации – ассоциация турагентов и туроператоров «Блок» г. Самара; сфера деятельности – туристская деятельность, защита интересов турагентов, туроператоров, туристов. <i>!!!Номер задания, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру фамилии</i>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы															
		студента в списке группы. Если в группе более 10-ти человек, то, начиная с одиннадцатого студента, отчет заданий начинается с № 1. Методические рекомендации Для выполнения задания ориентироваться на теоретический материал Разделов 1 и 2. В номенклатуре должен быть отражен весь документальный фонд, представленный управленческой документацией и документацией обеспечивающего типа. Наименования заголовков дел необходимо сверять с типовыми перечнями архивных документов (см. Источники). Обязательно следует изучить ГК РФ в части, касающейся выбранной ОПФ, и федеральными законами по указанным видам деятельности; учитывайте при проектировании номенклатур нормативные правовые акты субъектов РФ и их территориальных образований. При проектировании использовать типовую таблицу формы номенклатуры дел см. таблицу 1. Таблица 1 Форма номенклатуры дел организации <table><tr><th>Индекс дела</th><th>Заголовок дела</th><th>Кол-во ед. хр.</th><th>Срок хранения дела и № статьи по Перечню</th><th>Примечания</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Источники 6. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" 7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 (см. указатель видов документов к нему); 8. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечания	1	2	3	4	5						
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечания														
1	2	3	4	5														

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182 (см. указатель к нему); 9. Справочная информация: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) // КонсультантПлюс. –Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/ 10. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс.	
Владеть	<i>способами демонстрации умения анализировать ситуацию документальный фонд негосударственной организации;</i> <i>навыками обобщения результатов анализа специфики документального фонда организаций определенного типа;</i> <i>приемами моделирования результатов решения профессиональных задач.</i>	Контрольная работа Контрольная работа составить реферат по теме: «Документирование деятельности негосударственной организации (указать выбранную организационно-правовую форму)». Виды организационно-правовых форм приведены ниже. Они не должны повторяться в группе Требования к реферату Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов: Знание: - специфических черт документирования деятельности негосударственных организаций; - основных организационно-правовых форм негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций; - типового состава систем документации, формирующих документальный фонд негосударственных организаций; - способов и средств документирования, применяемых в процессе деятельности негосударственных организаций; - нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и ее документирование в негосударственных организациях. Умение - составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		- составить проект номенклатуры дел организации, исходя из типового состава систем управленческой документации, организационных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации. Типовой план реферата 17. Характеристика организационно-правовой формы (ОПФ) негосударственной организации. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в России/регионе/области/ городе зарегистрировано организаций данной ОПФ). 18. Общая характеристика управления организацией данной ОПФ. 19. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации данной ОПФ (см. Практическое задание 2). 20. Характеристика документального фонда (документов, их комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности негосударственной организации): • организационно-правовая документация, • плановая документация; • распорядительная документация; • информационно-справочная и справочно-аналитическая документация; • отчетная документация; • документация по обеспечению кадрами (по личному составу); • финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность); • документация по материально-техническому обеспечению; • договорная документация, • документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения; • другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность и т.д. 21. Анализ примерной номенклатуры дел негосударственной организации. 22. Способы и средства документирования информации в негосударственной организации 23. Порядок хранения документов негосударственной организации данной ОПФ. 24. Список литературы и источников.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		<i>Структура реферата:</i> титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при необходимости). <i>Объем</i> реферата должен составлять не менее 15 страниц (до списка литературы) (14 шрифт через 1,5 интервала). Ключевые слова и заголовки разделов должны иметь разные шрифтовые выделения. Цитатный материал реферата оформляется в соответствии с нормативами научных работ (сноски с указанием литературного источника, номера страниц обязательны). Тематика рефератов по курсу 1) Документирование деятельности полных товариществ 2) Документирование деятельности обществ с ограниченной ответственностью. 3) Документирование деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств. 4) Документирование деятельности хозяйственных партнерств. 5) Документирование деятельности производственных кооперативов. 6) Документирование деятельности потребительских кооперативов (выбрать любую из следующих форм): 7) жилищный, 8) жилищно-строительный 9) гаражный кооператив, 10) садоводческий, огороднический и дачный кооператив, 11) потребительский кооператив, 12) общество взаимного страхования, 13) кредитный кооператив, 14) фонд проката, 15) сельскохозяйственный потребительский кооператив. 16) Документирование деятельности общественных организаций (выбрать любую из следующих форм): 17) политические партии, 18) созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации),	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		19) органы общественной самодеятельности, 20) территориальные общественные самоуправления. 21) <i>Документирование деятельности ассоциаций (союзов)</i> , (выбрать любую из следующих форм): 22) некоммерческие партнерства, 23) саморегулируемые организации, 24) объединения работодателей, 25) объединения профессиональных союзов, 26) кооперативов и общественных организаций, 27) торгово-промышленные, 28) нотариальные палаты. 29) <i>Документирование деятельности товариществ собственников жилья.</i> 30) <i>Документирование деятельности казачьих обществ.</i> 31) <i>Документирование деятельности фондов</i> (выбрать любую из следующих форм): 32) общественные 33) благотворительные фонды. 34) <i>Документирование деятельности религиозных организаций.</i> 35) <i>Документирование деятельности публично-правовых компаний.</i> 36) <i>Документирование деятельности адвокатских образований.</i>	
Знать	законодательную регламентацию экспертизы ценности бухгалтерских документов, в том числе для электронного архива	Перечень тем и заданий для подготовки к зачету: 1. Счет, его структура. Виды счетов. Синтетический и аналитический учет. 2. Документы, классификация документов. 3. Регистры. Классификация регистров. 4. Формы бухгалтерского учета и их характеристика. 5. Учетная политика: необходимость, формирование, содержание. 6. Учет оплаты труда. Документальное оформление расчетов по оплате труда Тесты для самопроверки 1. Баланс – это: а) способ экономической группировки хозяйственных операций в денежной оценке на	Документы и документооборот в бухгалтерском учете

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		определенную дату; б) способ экономической группировки имущества организации; в) способ экономической группировки имущества организации и источников его образования на конкретную дату. 2. Регистры – это: а) носители упорядоченной информации, в которых признаки и показатели хозяйственных операций группируются определенным образом для различных целей управления организацией; б) носители информации; в) информация, сгруппированная определенным образом для различных целей управления организацией. 3. Под формой бухгалтерского учета понимают: а) совокупность учетных регистров, используемых для ведения учетных записей в определенной последовательности и взаимосвязи с применением принципа двойной записи; б) совокупность технических средств, используемых для ведения бухгалтерского учета; в) набор регистров хронологического и систематического учета. 4. Особенностью формы учета «Журнал-Главная» является: а) сочетание в одном регистре хронологических и систематических записей; б) ведение отдельных хронологических и систематических регистров; в) систематическое накапливание и группировка учетных данных в необходимых разрезах в журналах-ордерах. 5. Особенностью мемориально-ордерной формы является: а) сочетание в одном регистре хронологических и систематических записей; б) ведение отдельных хронологических и систематических регистров; в) систематическое накапливание и группировка четных данных в необходимых разрезах в журналах-ордерах. 6. Особенностью журнально-ордерной формы является: а) сочетание в одном регистре хронологических и систематических записей; б) ведение отдельных хронологических и систематических регистров;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		в) систематическое накопление и группировка учетных данных в необходимых разрезах в журналах-ордерах. 5. Бухгалтерская отчетность подписывается: а) налоговым инспектором; б) руководителем и аудитором; в) главным бухгалтером (специализированной организацией, ведущей учет) и налоговым инспектором; г) руководителем и главным бухгалтером (специализированной организацией, ведущей учет). 6. Отчетным годом для всех организаций является: а) календарный год - от даты регистрации; б) календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно; в) календарный год — с первого рабочего дня января по последний рабочий день декабря; г) календарный год — с 1 января по последний рабочий день декабря. 7. В бухгалтерском балансе в развернутом виде приводятся остатки по счетам: а) расчеты с персоналом по оплате труда; б) расчеты с поставщиками и подрядчиками; в) расчеты с разными дебиторами и кредиторами; 8. Статьи бухгалтерской отчетности, составленной за отчетный год, подтверждаются: а) результатами инвентаризации имущества и финансовых обязательств; б) материально ответственными лицами; в) учетными регистрами; г) справками бухгалтерии. 9. Готовая продукция в бухгалтерском балансе отражается: а) по фактической производственной себестоимости; б) по нормативной (плановой) производственной себестоимости; в) по контрактной стоимости;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		г) по фактической или нормативной (плановой) производственной себестоимости. 1. В качестве пользователей информации управленческого учета выступают: а) налоговые органы; б) менеджеры организации; в) кредиторы; г) аудиторы. 2. Управленческое решение в организации представляет собой: а) безапелляционное решение руководителя; б) способ воздействия подчиненных на руководителя организации; в) итоговое решение собрания учредителей; г) акт субъекта управления, обеспечивающий достижение намеченных целей с наименьшими издержками. 3. Ведение управленческого учета в организации регламентируется: а) нормативными актами Министерства финансов РФ; б) нормативными актами Федеральной налоговой службы; в) приказами руководителя организации; г) никак не регламентируется.	
Уметь	применять знания по экспертизе ценности бухгалтерских документов для долговременного хранения или выделения на уничтожение, в том числе для	Задания для промежуточного контроля Составьте приказ о проведении экспертизы ценности документов в бухгалтерии. Учтите соблюдение всех необходимых процедур.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	электронного архива		
Владеть	навыками и технологиями анализа ценности документов бухгалтерского учета и организации отбора на хранение, в том числе для электронного архива	Определите сроки хранения бухгалтерских документов (список видов предлагает преподаватель индивидуально)	
Знать	Основные правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	Способностью	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	использовать в деятельности основных правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	основные правила	Изучение нормативной базы ДОУ организации.	Производственная

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	я – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	способностью использовать в деятельности основных правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-21-владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив			
Знать	понятие описи дела, механизм подготовки передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Документирование поощрений. 2. Документирование дисциплинарных взысканий.	Кадровое делопроизводство

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	составлять описи дел для подготовки к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-8	
Владеть	навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Решить тестовое задание: При разработке Положения о защите персональных данных следует руководствоваться следующими законами (<i>3 правильных ответа</i>): а) Конституцией РФ; б) Трудовым кодексом РФ, ст. 85 – 90; в) Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»; г) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»; д) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; е) Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных».	
Знать	- методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК,	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Макулатурные кампании 1919–1930-х гг. и становление системы отбора документов на государственное хранение. 2. Положение о ГАФ СССР 1958 г. Архивное строительство в СССР в 60–80-е гг. XX в. 3. Архивная реформа и преобразования в архивном деле в России (1991–2004 гг.): основные направления, проблемы, решения. 4. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела. Конституция РФ (1993 г.). «Основы законодательства РФ об Архивном фонде и архивах» (1993 г.). Действующие «Положение о Федеральном архивном агентстве», Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (от 22 октября 2004 г.) и др. 5. Система архивных учреждений. Органы управления архивным делом на современном этапе.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов		
Уметь	- применять правила: описания документов; составления описи дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий	Примерные практические задания для экзамена: 1. РГИА хранит документы центральных органов управления с... (1718; 1802; 1906; 1917) г. по... (1802; 1906; 1917; 1991) г. и располагается в... (Москве; Санкт-Петербурге; Самаре; Московской области). 2. РГА ВМФ хранит документы по истории флота с... (середины XVII; конца XVII; 1802; 1917) и располагается в... (Москве; Санкт-Петербурге; Кронштадте; Севастополе). 3. РГВИА хранит документы по истории отечественной армии с (середины XVI; конца XVII; начала XIX; середины XIX) в. по... (1705; 1802; 1917; 1991) г. и располагается в... (Москве; Санкт-Петербурге; Самаре; Московской области).	
Владеть	- навыками составления, оформления и согласования описей документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный	Примерный перечень тем курсовых работ: 1. Роль военного историка Г.С.Габаева в развитии архивного дела. 2. Роль А.С. Лаппо-Данилевского в развитии архивного дела. 3. Роль Д.Б. Рязанова в развитии российской архивной отрасли. 4. Организация управления архивным делом в Российской Федерации: история и современность. 5. Организация управления архивным делом в Челябинской области: история и современность. Пример задания по теме курсовой работы: 1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношении;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	или муниципальный архив, составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов	2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе; 3) сформулировать цель и задачи работы; 4) обосновать структуру работы; 5) проанализировать собранный материал; 6) сформулировать выводы; 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.	
Знать	- правила классификации архивных документов с целью составления описи дел документов; правила подготовки дел для передачи в архив	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Комплектование архивов по личному составу. Источники комплектования архивов по личному составу. 2. Подготовка документов по личному составу к архивному хранению. Формирование дел по личному составу для передачи в ведомственный архив. 3. Организация подготовки к архивному хранению и архивное хранение разных видов документов по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки, лицевые счета, регистрационные книги). 4. Порядок формирования личного дела. 5. Требования к организации хранения трудовых книжек. 6. Порядок передачи дел по личному составу в ведомственный архив. 7. Требования к составлению описи дел по личному составу. 8. Порядок уничтожения архивных кадровых документов с истекшим сроком хранения. 9. Организация учета документов по личному составу. Система учетных документов, их целевое назначение. Особенности учета документов по личному составу в архивах организаций и государственных архивах.	Архивы по личному составу
Уметь	- произвести классификацию архивных документов, оформить опись дел	Примерные практические задания для экзамена: 1. Заполните все пропущенные места в описи	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																		
	документов; подготовить документы для передачи в архив	ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов ед. хр. № <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Индекс документа</th> <th>Дата документа</th> <th>Заголовок документа</th> <th>Номера листов ед. хр.</th> <th>Примечание</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Итого _____ документов. (цифрами и прописью) Количество листов внутренней описи _____. (цифрами и прописью) Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела Подпись Расшифровка подписи Дата 2. Заполните все пропущенные места	№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание	1	2	3	4	5	6							
№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание																
1	2	3	4	5	6																

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																										
		(Наименование организации) (наименование структурного подразделения) УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи Дата ОПИСЬ № <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Индекс дела</th> <th>Заголовок дела</th> <th>Крайние даты</th> <th>Кол-во листов</th> <th>Срок хранения</th> <th>Примечание</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Название раздела</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> В данную опись внесено ____ ед. хр. с № ____ по № ____, в том числе: литерные номера: _____ пропущенные номера: _____ Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи Дата СОГЛАСОВАНО Наименование должности руководителя службы ДОУ СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи от ____ № ____ Дата	№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание	1	2	3	4	5	6	7	Название раздела																												
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание																																							
1	2	3	4	5	6	7																																							
Название раздела																																													

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3. При составлении описи дел по личному составу по номинальному принципу заголовки дел в описи идут в следующей последовательности: Выберите один ответ: А. лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате); списки личного состава; личные дела; не востребовавшие личные подлинные документы уволенных работников (при отсутствии отдельной описи) Б. трудовые договоры (соглашения); акты о несчастных случаях С. списки личного состава; карточки по учету личного состава; личные дела; трудовые договоры (соглашения) Д. приказы (распоряжения) по личному составу; списки личного состава; личные дела; карточки по учету личного состава	
Владеть	- навыками организации документной информации при передаче документов из организации в архив	Решить кейс: Задача 1. В связи с проведением исследования и созданием коллекции документов по теме «Материально-техническая оснащенность общеобразовательных школ города Пензы в 90-е годы 20 в.» в архив Управления образования города Пензы поступили документы от фондообразователей: МОУ СОШ № 69 и МОУ СОШ № 71. И в том и в другом фонде было в наличии ПИСЬМО (и его копия, отпуск) директора МОУ СОШ № 69 с просьбой передать в постоянное пользование швейные машинки из кабинета технологии МОУ СОШ № 71 в кабинет технологии МОУ СОШ № 69 и АКТ передачи вышеуказанных швейных машинок. При проведении экспертизы в архиве Управления образования города Пензы решено было принять в коллекцию только по одному экземпляру документов. Как вы думаете, документы какого фондообразователя вошли в коллекцию архивных документов Управления образования? Докажите свое решение. Задача 2. В 1998 году, находясь на стажировке в Государственном музее-заповеднике «Тарханы» (действует с 1939 года), один из аспирантов сумел подобрать шифр и открыть сейф (ранее никто его не открывал), находившийся в комнате Е.А.Арсеньевой. В нем было обнаружено письмо к М.Ю.Лермонтову от одной из его пятигорских знакомых, которой посвящена небольшая экспозиция в музее М.Ю.Лермонтова в Пятигорске. Как вы думаете, к фондам какого музея («Тарханы» или в Пятигорске) нужно отнести найденный документ и почему?	
Знать	Основные правила	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает:	Производственная

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	я - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	Основными навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	основные правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Изучение нормативной базы ДООУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации,	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	государственный или муниципальный архив		
Владеть	основными навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-22-способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности			
Знать	понятие экспертизы ценности документов	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Личный листок и личная карточка работника. 2. Ведение трудовой книжки работника.	Кадровое делопроизводство
Уметь	проводить экспертизу ценности документов	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-9	
Владеть	методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне	Решить тестовое задание: Федеральный закон, устанавливающий взаимоотношения проверяющим органом – Федеральной инспекцией труда: а) Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»; б) Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		«О государственном пенсионном обеспечении в РФ»; в) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации»; г) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля».	
Знать	основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5	Перечень теоретических вопросов к зачету: 9. Архивные документы, не входящие в архивный фонд РФ 10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов 11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов Перечень теоретических вопросов к экзамену: 8. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. 9. Система нормативно-методических пособий по отбору документов. 10. Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива. Вопрос 36 Текст вопроса К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов: Выберите один или несколько ответов: a. документы, сроки хранения которых превышают 10-лет b. документы, находящиеся в частной собственности c. документы негосударственных организаций d. документы по личному составу Вопрос 30 Текст вопроса	Архивоведение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает: Выберите один ответ: а. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала б. документ закрыт для пользователей с. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала д. документ должен храниться вечно (бессрочно) Итоговое тестирование Вопрос 2 Текст вопроса Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? Выберите один или несколько ответов: а. открытость б. аутентичность с. быстрый доступ д. неприкосновенность Вопрос 11 Текст вопроса Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов? Выберите один или несколько ответов: а. критерии происхождения б. критерии содержания с. критерии внешних особенностей документов д. критерии неприкосновенности Вопрос 22 Текст вопроса Какие документы подлежат государственному учету? Выберите один или несколько ответов: а. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности б. Все документы государственной части Архивного фонда РФ с. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ д. Личные архивные фонды	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Тест 2 Вопрос 27 Текст вопроса Какие виды комиссий функционируют при архивных управлениях субъектов Федерации, а также в центральных государственных архивах? Выберите один ответ: а. ЭК б. ЦЭК с. ЦЭПК d. ЭПК Вопрос 17 Текст вопроса Временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов это Выберите один ответ: а. временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив) б. хранение архивных документов в собственности государства с. бессрочное хранение документов в архивном учреждении d. депозитарное хранение документов Вопрос 30 Текст вопроса Укажите ошибочное утверждение: Выберите один ответ: а. Председателем ЦЭК (ЭК) назначается руководитель архива или лицо, ответственное за архив б. Численный состав ЦЭК (ЭК) не менее трех человек с. ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников d. В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.	
Уметь	применять знания по ЭЦД, критерии	Примерные практические задания для экзамена: Проанализировать предложенный образец положения об экспертной комиссии	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	ценности при отборе документов на хранение в работе председателя ЭК	Контрольная работа (3 сем) Сравнить материал двух презентаций и перечислить существенные различия двух описанных программных продуктов фирмы «Электронные офисные системы»: Системы «Архивный фонд» и Системы «Архивное дело» (не менее 5).	
Владеть	навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению, их анализ	Примерный перечень тем курсовых работ: 23. Организация деятельности архива на договорной основе. 39. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации. 40. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий (на примере конкретного архива).	
Знать	- основные этапы, порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Организация подготовки к архивному хранению и архивное хранение разных видов документов по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки, лицевые счета, регистрационные книги). 2. Порядок формирования личного дела. 3. Порядок передачи дел по личному составу в ведомственный архив. 4. Требования к составлению описи дел по личному составу. 5. Порядок уничтожения архивных кадровых документов с истекшим сроком хранения. 6. Организация учета документов по личному составу. Система учетных документов, их целевое назначение. Особенности учета документов по личному составу в архивах организаций и государственных архивах.	
Уметь	- разграничить	Примерные практические задания для экзамена:	Архивы по личному составу

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документы постоянного, временного срока хранения, подлежащие уничтожению	1. Назовите законодательный акт, которым регулируются отношения в сфере управления архивным делом России в настоящее время. Ответ: _____ 2. Назовите законодательный акт, которым регулируются отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивного фонда Пензенской области в настоящее время. Ответ: _____	
Владеть	- навыками документирования проведения экспертизы ценности документов	Решить кейс Задача 1. Здание областного оперного театра начинало строить (1996 г.) Территориальное строительное объединение (ТСО) «Стройподряд». Заканчивало строительство (2007 г.) ОАО «Главстрой», не являющееся его правопреемником. В архивных фондах какой организации будут находиться документы по строительству оперного театра? Задача 2. Согласно исторической справки Пензенский областной драматический театр им. А.В. Луначарского начал свою работу как Пензенский театр (1793), потом был организован Пензенский народный театр (1896). В 1916 году на Базарной площади Пензы было открыто специально построенное здание «Народного дома им. Императора Александра II». На его сцене до 2008 года и играл свои спектакли Пензенский театр. С 1917 года спектакли в здании театра готовил драматический кружок им. Белинского. В 1918 году драматический кружок им. Белинского стал называться Гарнизонный театр. В октябре 1920 года решением Пензенского губернского исполнительного комитета Драматическому театру присвоено имя бывшего в ту пору наркомом просвещения А. В. Луначарского. С момента ликвидации Пензенской губернии в 1928 году театр начинает переживать значительные изменения. В 1939 году образована Пензенская область, Пенза становится областным городом, а театр им. А. В. Луначарского областным театром. Официальное название с той поры до настоящего времени не менялось: Пензенский областной драматический театр им. А.В. Луначарского. 2 января 2008 года в театре произошёл сильный пожар, который практически полностью уничтожил внутренние конструкции его здания, оставив одни внешние стены. В феврале-июне 2008 г. сгоревшее здание театра было полностью снесено. Первое выступление в новом здании состоялось 5 марта 2010 года. Уточните фондовую принадлежность архивных документов театра. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один основной, два, несколько, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	правила экспертизы ценности документов архива	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	использовать знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	техниками, навыками и методиками ЭЦД по фонду архивного учреждения; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД, ее анализ	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.);	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	законодательство и нормативную базу архивной деятельности в России; виды и типы архивохранилищ России; основные направления деятельности архивных учреждений	<i>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</i> 1. Федеральное архивное агентство России (Росархив). Основные направления деятельности. 2. Сеть федеральных государственных архивов России, их место в системе Росархива. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» (1999 г.). 3. Государственные архивы России. Состав и содержание фондов. Основные направления деятельности. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплекующиеся и некомплекующиеся (исторические). 4. Правовая база деятельности государственного архива. Организация работы архива. Управление архивом. 5. Понятие «ведомственный архив». Основные виды ведомственных архивов, их задачи и функции. Понятие «отраслевой архивный фонд». Понятие «архив организации».	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Уметь	применять принципы, методы и методику архивоведения; уметь проводить классификацию	<i>Примерные практические задания для экзамена:</i> 1. ГАСО хранит документы с... (середины XVII в.; 1802 г.; конца XIX в.; 1917 г.), в том числе... (репрессированных; метрические книги; по истории Сибири; центральных учреждений). 2. РГАЭ хранит документы центральных органов управления экономикой с... (1802; 1861; 1917; 1922) г. по... (1917; 1922; 1941; 1991) г. и располагается в... (Москве; Санкт-Петербурге;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документов; проводить экспертизу ценности документов	Самаре; Московской области). 3. ГААОСО хранит документы... (репрессированных; метрические книги; центральных учреждений; правоохранительных органов).	
Владеть	архивной терминологией; представлением об описании документов, их учёте и обеспечении сохранности; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы документов.	Примерный перечень тем курсовых работ: 1. Организация управления архивным делом в г. Магнитогорске: история и современность. 2. Современное нормативно-правовое регулирование вопросов организации архивного дела в Российской Федерации. 3. Современное нормативно-правовое регулирование вопросов организации архивного дела в Челябинской области. 4. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации. 5. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий (на примере конкретного архива). Пример задания по теме курсовой работы: 1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношении; 2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе; 3) сформулировать цель и задачи работы; 4) обосновать структуру работы; 5) проанализировать собранный материал; 6) сформулировать выводы; 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.	
Знать	правила экспертизы ценности документов архива	Изучение нормативной базы ДООУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	
Уметь	использовать знания	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на	Производственная – преддипломная практика

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение	практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	техниками, навыками и методиками ЭЦД по фонду архивного учреждения; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД, ее анализ	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-23-владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов			
Знать	основные понятия учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Перечень вопросов к зачёту: 17. Научно-справочный аппарат архивов. 18. Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела. 19. Публикационная и выставочная деятельность архивов. 20. Возможности совершенствования использования архивных фондов. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах. Тесты: 37. Главным внутренним учетным документом архива является... Выберите один ответ: ☐ а. архивная опись ☐ б. паспорт архива ☐ в. карточка фонда ☐ г. книга учета поступлений 38. Николай Васильевич Калачов – это русский ученый, прославившийся тем, что... Выберите один или несколько ответов:	Основы архивоведения

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		^[об]a. разработал детальный план архивной реформы в России ^[об]b. первым выступил с докладом «Архивы» на археологическом съезде в 1869 году ^[об]c. написал первую монографию по архивоведению «Архивное дело в России» ^[об]d. считал благоустройство архивов важным условием для процветания исторической науки 39. По видам носителей, способам и технике закрепления информации документы Архивного фонда РФ делятся на: Выберите один или несколько ответов: ☐ а. кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы ☐ б. документы, находящиеся в отраслевых фондах ☐ в. документы, находящиеся на депозитарном хранении в государственных архивах ☐ г. архивные письменные и графические документы на бумажных носителях 40. На основе этого документа осуществляются учет поступающих единиц хранения; проверка наличия и состояния документов, хранящихся в архиве; справочная работа; поисковая работа архива Выберите один ответ: ^[об]a. карточка фонда ^[об]b. архивная опись ^[об]c. книга учета поступлений ^[об]d. паспорт архива 41. К научным принципам архивоведения относятся 4 принципа: 1) принцип социально-политической нейтральности; 2) принцип всесторонности, 3) принцип комплексной оценки; и 4)... Назовите четвертый принцип. Ответ запишите словами. 42. К научным принципам архивоведения относятся 4 принципа: 1) принцип социально-политической нейтральности; 2) принцип всесторонности, 3) принцип комплексной оценки; и 4)... Назовите четвертый принцип. Ответ запишите словами.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	уметь организовывать по образцу учет и обеспечение сохранности документов в архиве	Практическое задание № 2 Задание 1. Определить, пользуясь перечнями типовых архивных документов срок хранения следующих документов: 1. Приказ о приеме на работу. 2. Трудовой договор. 3. Личное <u>дело</u> руководителя организации. 4. Табуляграмма. 5. Утвержденные разряды оплаты труда работников. 6. Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда. 7. Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации. 8. Индивидуальные отчеты работников. 9. Оперативные статистические отчеты Договоры по залогу имущества организации. 10. Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 11. Соглашения лицензионные 12. Фотодокументы 13. Чертежи земельных участков 14. Сборники, альбомы рабочей технологической документации 15. Интернет-сайты организаций 16. Расценки на ремонтные работы 17. Проекты и сметы на установку оборудования и переоборудование предприятий 18. Экспертные заключения по проектам тематических планов 19. Эскизные проекты реставрации объекта и/или ремонтно-реставрационных работ 20. Паспорта технические зданий и сооружений. Методические указания При выполнении задания пользуйтесь указателями перечней, расположенными в конце документов. Определите срок хранения названных документов, укажите также статью и ее	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																			
		пункт. Результаты внести в таблицу. Если перечень не регламентирует данный вид документа, то в соответствующем ему столбце поставьте прочерк. Таблица 1 Типовые сроки хранения документов <table><tr><th>№ п.п.</th><th>Наименование вида документа</th><th>Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.</th><th>Срок хранения по Перечню 2007 г.</th></tr><tr><td>1.</td><td>Приказ о приеме на работу.</td><td>75 л. (2) ЭПК ст. 19 б</td><td>-</td></tr><tr><td>...</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Перечни 1) "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ 2) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием роков хранения». Утв. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011). // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/ Задание 2. Впишите определение архивного фонда РФ, пользуясь ГОСТ Р 7.0.8.-2013 или глоссарием к курсу. Определите: а) какие из перечисленных в задании № 1 документов будут относиться к архивному фонду Российской Федерации; б) какие документы отправятся в архив организации на хранение; в) какие документы не подлежат архивному хранению и по истечении срока будут уничтожены <u>делопроизводителями</u>. Данные внесите в таблицу 2. Таблица 2. Распределение документов по отнесенности к архивному хранению <table><tr><td>Документы архивного фонда РФ</td><td>Документы, подлежащие</td><td>Документы, не подлежащи</td></tr></table>	№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.	1.	Приказ о приеме на работу.	75 л. (2) ЭПК ст. 19 б	-	...				20				Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие	Документы, не подлежащи	
№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.																			
1.	Приказ о приеме на работу.	75 л. (2) ЭПК ст. 19 б	-																			
...																						
20																						
Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие	Документы, не подлежащи																				

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>			<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
			временному (в том числе долговременному) архивному хранению	архивному хранению	
Владеть	основными навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Контрольная работа Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами). Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, выбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1.2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться! Темы для библиографических обзоров 1. Становление архивного дела в Киевской Руси 1.1. Основные виды документов Киевской Руси 1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси 2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система <u>делопроизводства</u> и архивное <u>дело</u> начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.			

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. 6.1.Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. 6.2.Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями. 7. Становление советской архивной системы 7.1.Первые декреты советской власти в области архивного дела 7.2.Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими. 8.Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды 8.1.Создание новых архивов в 1930-е гг. 8.2.Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР. 8.3.Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны. 9.Архивное <u>дело</u> в послевоенный период 9.1.Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u> 9.2.Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3.Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980 10. Становление архивного дела в Российской Федерации 10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС 10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России. 11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор). Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2. Методические рекомендации по составлению библиографического обзора Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива. Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др. Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной. В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения. Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей. В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы). Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему. Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п. Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.	
Знать	основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения, редактирования	Перечень теоретических вопросов к зачету: 16. Централизованный государственный учет архивных документов. Система учетных документов архива. 10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов Перечень теоретических вопросов к экзамену: 6. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям.	Архивоведение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	системы учета к документам архива, описей, особенностей обеспечения сохранности документов	12. Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета архивных документов. 13. Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве. 14. Учет уникальных и особо ценных документов в архиве. Учет страхового фонда и фонда пользования. 15. Особенности учета в архивах организаций. Внедрение автоматизированных архивных технологий учета архивных документов. Итоговое тестирование Вопрос 19 Текст вопроса Когда началась механизация архивного дела? Выберите один ответ: a. в конце XIX в. b. в 1970-х гг. c. в 1950-х гг. d. в 1980-х гг. Вопрос 22 Текст вопроса Какие документы подлежат государственному учету? Выберите один или несколько ответов: a. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности b. Все документы государственной части Архивного фонда РФ c. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ d. Личные архивные фонды Вопрос 27 Текст вопроса В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам. На какие категории документов он распространяется? Выберите один или несколько ответов: a. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну b. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. на все документы с постоянным сроком или долговременным (75 лет) сроком хранения d. на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или имущественном положении граждан Вопрос 31 Текст вопроса Учету подвергается... Выберите один ответ: a. только документная информация, созданная на бумажных носителях b. только первичная документная информация c. первичная и вторичная архивная документация d. только вторичная документная информация Вопрос 32 Текст вопроса Сегодня хранению, комплектованию, учету подлежат различные документы. Подлежат ли архивному хранению электронные базы данных? Почему? Выберите один ответ: a. Нет, так как базы данных – это не документ b. Да, так как базы данных – это и есть электронные архивы c. Нет. Электронные документы в архивы не сдаются, так как их срок хранения не превышает 5-ти лет d. Да, подлежат хранению, как и бумажные, кино-, фото-, фоно- и видео- и другие документы Вопрос 33 Текст вопроса Организация (классификация и систематизация) документов и дел Архивного фонда страны осуществляется по 3-м уровням. Назовите их. Выберите один или несколько ответов: a. в пределах архива b. в пределах архивного фонда (фондообразователя) c. в пределах организации d. в пределах Архивного фонда РФ в целом Вопрос 34 Текст вопроса	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Учетные документы архива относятся к... Выберите один ответ: a. первичной документации b. третичной документации c. десятичной документации d. вторичной документации Вопрос 37 Текст вопроса Главным внутренним учетным документом архива является... Выберите один ответ: a. карточка фонда b. архивная опись c. книга учета поступлений d. паспорт архива Вопрос 40 Текст вопроса На основе этого документа осуществляются учет поступающих единиц хранения; проверка наличия и состояния документов, хранящихся в архиве; справочная работа; поисковая работа архива Выберите один ответ: a. карточка фонда b. книга учета поступлений c. архивная опись d. паспорт архива Тест 2 Вопрос 24 Текст вопроса В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим: Выберите один ответ: a. температура 17 - 20 °С, относительная влажность воздуха 40 - 55% b. температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. температура 17 - 18 °С, относительная влажность воздуха 50 - 60% d. температура 18 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55% Вопрос 19 Текст вопроса Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но Выберите один ответ: a. не менее 2,55 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 3,5 м. b. не менее 2,45 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 2,50 м. c. не менее 2,35 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 3 м. d. не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м. Вопрос 14 Текст вопроса Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью Выберите один ответ: a. более 300 а/м. b. более 100 а/м. c. более 400 а/м. d. более 200 а/м. Вопрос 9 Текст вопроса В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно Выберите один ответ: a. справа налево от входа b. слева направо от входа c. сверху вниз слева направо d. снизу вверх справа налево Вопрос 29 Текст вопроса Параметры воздуха для долговременного хранения 45 – 65% и +8 - +18 °С ограничены для	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. документов на магнитной ленте и дисковых носителях b. документов на киноплёнке на безопасно безопасной основе c. документов на киноплёнке на нитрооснове d. бумажных фотодокументов Вопрос 28 Текст вопроса Документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета это Выберите один ответ: a. книга учета поступлений фонда b. учетный документ c. архивная опись d. внутренний учетный документ Текст вопроса Укажите лишнее «В архивах проводятся единовременные проверки наличия и состояния документов если ... Выберите один ответ: a. произошла смена заведующего архива или лица, ответственного за архив; ликвидация или реорганизация архива b. выявляется необходимость проверки биолого-технического состояние дел c. производились перемещения дел в другое помещение; ЧП Вопрос 11 Текст вопроса К факторам старения архивных документов относятся Выберите один ответ: a. температура, свет, биологические вредители, резкие изменения условий среды, механические повреждения и экология среды b. свет, температура, влажность воздуха, биологические вредители. резкие изменения условий среды, экология среды c. биологические вредители, температура, резкие изменения условий среды, механические повреждения и экология среды	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Вопрос 12 Текст вопроса Какой вид сушки проводится при интенсивной вентиляции воздуха и размещении дел в развернутом виде на столах и стеллажах? Выберите один ответ: а. вентиляционная сушка б. конвективная сушка с. диффузионная сушка Вопрос 13 Текст вопроса Количество единиц хранения в описи не должно превышать Выберите один ответ: а. 999 б. 10000 с. 9999 д. 100	
Уметь	организовать отбор необходимой информации для учетных документов	Контрольная работа Контрольная работа (2 сем) Задание 2. Обеспечение сохранности архивных документов Схематично изобразить размещение оборудования в помещении архивохранилища в 15 м2 с учетом требований безопасности и температурно-влажностных особенностей хранения документов на бумажном носителе. Предоставить рисунок на проверку.	
Владеть	техниками и навыками оформления учетных документов - составление документов, умение проводить анализ на	Примерный перечень тем курсовых работ: 4. Анализ исполнения социально-правовых запросов за последние три года (на примере конкретного архива). 5. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные (на примере конкретного архива). 10. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов на территории Челябинской области.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	предмет ошибок	11. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов в учреждениях г. Магнитогорска. 12. Применение современных технологий при реставрации архивных документов (на примере конкретного архива). 21. Понятие о нормировании работ в государственном архиве. 22. Понятие о хозяйственной деятельности государственного архива в условиях рыночной экономики.	
Знать	- нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы обеспечения сохранности, учета документов в архиве	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Задачи и функции Архива документов по личному составу. 2. Права Архива документов по личному составу. 3. Современное состояние в системе архивного хранения документов по личному составу. 4. Порядок проведения экспертизы ценности документов по личному составу на разных этапах делопроизводства. 5. Комплектование архивов по личному составу. Источники комплектования архивов по личному составу. 6. Подготовка документов по личному составу к архивному хранению. Формирование дел по личному составу для передачи в ведомственный архив. 7. Организация подготовки к архивному хранению и архивное хранение разных видов документов по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки, лицевые счета, регистрационные книги).	Архивы по личному составу
Уметь	- применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности, учета документов в архиве	Примерные практические задания для экзамена: 1. Какие отношения являются предметом регулирования Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125? Ответ: _____ 2. Какие отношения являются предметом регулирования Закона Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области»? Ответ: _____	
Владеть	- навыками учета и	Решить кейс	

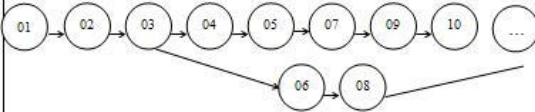
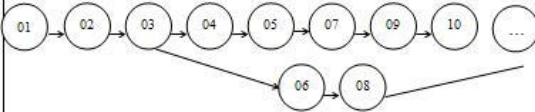
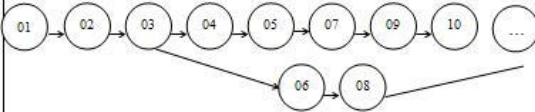
<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	обеспечения сохранности документов в архиве	Задача 1. Действующее в настоящее время акционерное общество «Пензастрой» (ОАО «Пензастрой») учреждено в 1992 году на базе территориального строительного объединения (ТСО) «Пензастрой» – правопреемника главного управления по строительству в Пензенской области - «Главпенастрой» Минюстстроя СССР. Уточните фондовую принадлежность архивных документов акционерного общества. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один основной, два, несколько, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов. Задача 2. Акционерное общество «Пензастрой» взяло на себя обязанности по окончанию строительства многоквартирных домов для дольщиков обанкротившейся группы компаний «Поволжье» в г. Пензе. Уточните фондовую принадлежность архивных документов – научно-технической, проектной документации на строительство упомянутых домов. Они войдут в фонды архивных документов группы компаний «Поволжье» или ОАО «Пензастрой»?	
Знать	нормативную базу и основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения системы учета к документам архива	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчете.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	отбирать необходимую информацию для учетных документов	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	навыками оформления учетных документов к архивному фонду - составление документов некоторыми замечаниями	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	нормативную базу и основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения системы учета к документам архива	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	отбирать необходимую информацию для учетных документов	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	навыками оформления учетных документов к архивному фонду - составление документов с некоторыми замечаниями	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов			
Знать	понятие справочно-поисковых средств; архивных документов	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. унифицированные формы документов по учету кадров. 2. Оформление приема на работу.	Кадровое делопроизводство
Уметь	организовывать справочно-поисковые средства	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-10	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	в организациях		
Владеть	навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Решить тестовое задание: Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены: а) Трудовым кодексом РФ; б) уставом организации; в) Государственной системой документационного обеспечения управления; г) инструкцией по кадровому делопроизводству.	
Знать	– основные определения и понятия справочно-поисковых средств и архивных документов	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Какие требования предъявляются к оргпроекту системы управления организацией? 2. Назовите основные объекты организационного проектирования. 3. Какие основные этапы оргпроектирования вы знаете? 4. Сформулируйте основные критерии выбора методов исследования системы управления. 5. Назовите основные группы методов проектирования системы управления. 6. Как можно использовать матричные методы для анализа технологии? 7. Что такое диагностика системы управления? Методы ее проведения. 8. Как использовать методы моделирования в оргпроектировании? 9. Использование материалов обследований для анализа организации управления. 10. Как использовать экспертные оценки в оргпроектировании? 11. Какие графические методы исследования и проектирования вы знаете? 12. Дайте классификацию статистических методов исследования.. Какие статистические модели чаще всего используются? 13. Как распределить полномочия и ответственность в аппарате управления? 14. Назовите основные требования к рациональной оргструктуре 15. Какие критерии при выборе варианта оценки оргпроекта могут быть использованы? 16. Методы регламентации труда руководителей и специалистов.	Проектная деятельность

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		17. Каково содержание положений о подразделении и должностных инструкций? 18. Как можно снизить сопротивляемость персонала внедрению инноваций? 19. Назовите основные разделы технического задания на оргпроектирование. 20. Каковы особенности этапа внедрения оргпроекта?	
Уметь	- обсуждать способы эффективного проектного решения; - распознавать эффективное решение от неэффективного; - объяснять (выявлять и строить) типичные модели проектной деятельности задач; - применять знания в профессиональной деятельности; - использовать их на междисциплинарном уровне; - приобретать знания в области теории управления; – корректно выражать и аргументированно обосновывать положения	<i>Примерные практические задания для экзамена:</i> <i>Проанализируйте данную карту:</i>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																																																																																																																									
предметной области знания		<table><tr><th rowspan="2">Код операции</th><th rowspan="2">Наименование операции</th><th colspan="6">Исполнители</th><th colspan="2">Документы</th><th colspan="2">Трудоемкость операции</th><th rowspan="2">Продолжительность</th></tr><tr><th>Цех</th><th>Финансир</th><th>Цех</th><th>Склад ОВК</th><th>Заготовитель цеха</th><th>ОВК ОМТС</th><th>Код</th><th>Количество затрат</th><th>Разовая, ч</th><th>Годовая, ч</th></tr><tr><td>01-02</td><td>Выписать заявку на вывоз материалов со склада</td><td>◇</td><td></td><td>←</td><td></td><td>←</td><td></td><td></td><td>24000</td><td>0,03</td><td>72,00</td><td></td></tr><tr><td>02-03</td><td>Передача заявки диспетчеру завода</td><td>◇</td><td></td><td>062</td><td>022</td><td>060</td><td>422</td><td></td><td>2400</td><td>0,08</td><td>192,00</td><td></td></tr><tr><td>03-06</td><td>Составление сводной заявки по складам в 2 экземплярах</td><td>◇</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>300</td><td>0,17</td><td>51,00</td><td></td></tr><tr><td>06-08</td><td>Передача первого экземпляра сводной заявки на склад</td><td>◇</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>300</td><td>0,17</td><td>51,00</td><td></td></tr><tr><td>08-12</td><td>Передача второго экз., сводной заявки экспедитору – заготовителю</td><td>◇</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>300</td><td>0,15</td><td>45</td><td></td></tr><tr><td>03-04</td><td>Выписка требования на получение материалов в 2 экз.</td><td>◇</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5835</td><td>0,08</td><td>466,80</td><td></td></tr><tr><td>04-05</td><td>Подпись требования в 2 экз.</td><td>◇</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5835</td><td>0,05</td><td>291,75</td><td></td></tr><tr><td>05-07</td><td>Передача требования на подпись (2экз.) в МТС и ОВК</td><td>◇</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5835</td><td>0,25</td><td>1458,75</td><td></td></tr><tr><td>07-09</td><td>Подпись требования (2 экз.)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td>5835</td><td>0,08</td><td>466,80</td><td></td></tr><tr><td>09-10</td><td>Передача требования на склад</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5835</td><td>0,12</td><td>700,20</td><td></td></tr></table>	Код операции	Наименование операции	Исполнители						Документы		Трудоемкость операции		Продолжительность	Цех	Финансир	Цех	Склад ОВК	Заготовитель цеха	ОВК ОМТС	Код	Количество затрат	Разовая, ч	Годовая, ч	01-02	Выписать заявку на вывоз материалов со склада	◇		←		←			24000	0,03	72,00		02-03	Передача заявки диспетчеру завода	◇		062	022	060	422		2400	0,08	192,00		03-06	Составление сводной заявки по складам в 2 экземплярах	◇							300	0,17	51,00		06-08	Передача первого экземпляра сводной заявки на склад	◇							300	0,17	51,00		08-12	Передача второго экз., сводной заявки экспедитору – заготовителю	◇							300	0,15	45		03-04	Выписка требования на получение материалов в 2 экз.	◇							5835	0,08	466,80		04-05	Подпись требования в 2 экз.	◇							5835	0,05	291,75		05-07	Передача требования на подпись (2экз.) в МТС и ОВК	◇							5835	0,25	1458,75		07-09	Подпись требования (2 экз.)						○		5835	0,08	466,80		09-10	Передача требования на склад								5835	0,12	700,20		
		Код операции			Наименование операции	Исполнители						Документы		Трудоемкость операции		Продолжительность																																																																																																																																												
			Цех	Финансир		Цех	Склад ОВК	Заготовитель цеха	ОВК ОМТС	Код	Количество затрат	Разовая, ч	Годовая, ч																																																																																																																																															
		01-02	Выписать заявку на вывоз материалов со склада	◇		←		←			24000	0,03	72,00																																																																																																																																															
02-03	Передача заявки диспетчеру завода	◇		062	022	060	422		2400	0,08	192,00																																																																																																																																																	
03-06	Составление сводной заявки по складам в 2 экземплярах	◇							300	0,17	51,00																																																																																																																																																	
06-08	Передача первого экземпляра сводной заявки на склад	◇							300	0,17	51,00																																																																																																																																																	
08-12	Передача второго экз., сводной заявки экспедитору – заготовителю	◇							300	0,15	45																																																																																																																																																	
03-04	Выписка требования на получение материалов в 2 экз.	◇							5835	0,08	466,80																																																																																																																																																	
04-05	Подпись требования в 2 экз.	◇							5835	0,05	291,75																																																																																																																																																	
05-07	Передача требования на подпись (2экз.) в МТС и ОВК	◇							5835	0,25	1458,75																																																																																																																																																	
07-09	Подпись требования (2 экз.)						○		5835	0,08	466,80																																																																																																																																																	
09-10	Передача требования на склад								5835	0,12	700,20																																																																																																																																																	
		Итого по процедуре <table><tr><th>Наименование операции</th><th>Условные обозначения</th><th>Количество операций данного вида в %</th><th>Затраты времени в %</th><th>Сетевой график:</th></tr><tr><td>Передающие</td><td>—</td><td>7</td><td>49</td><td rowspan="3"></td></tr><tr><td>Подпись</td><td>○</td><td>4</td><td>15</td></tr><tr><td>Письменные</td><td>◇</td><td>4</td><td>12</td></tr></table>	Наименование операции	Условные обозначения	Количество операций данного вида в %	Затраты времени в %	Сетевой график:	Передающие	—	7	49		Подпись	○	4	15	Письменные	◇	4	12																																																																																																																																								
Наименование операции	Условные обозначения	Количество операций данного вида в %	Затраты времени в %	Сетевой график:																																																																																																																																																								
Передающие	—	7	49																																																																																																																																																									
Подпись	○	4	15																																																																																																																																																									
Письменные	◇	4	12																																																																																																																																																									
		Примечание <table><tr><td>Согласовал</td><td>Ф. И. О.</td><td>Подпись</td><td>Наименование процедуры</td><td>Код процедуры</td></tr><tr><td>Проверил</td><td></td><td></td><td>Отгрузка материалов в цехи по разовым требованиям</td><td>061924</td></tr><tr><td>Составил</td><td></td><td></td><td></td><td>Количество процедур за год 5835</td></tr></table>	Согласовал	Ф. И. О.	Подпись	Наименование процедуры	Код процедуры	Проверил			Отгрузка материалов в цехи по разовым требованиям	061924	Составил				Количество процедур за год 5835																																																																																																																																											
Согласовал	Ф. И. О.	Подпись	Наименование процедуры	Код процедуры																																																																																																																																																								
Проверил			Отгрузка материалов в цехи по разовым требованиям	061924																																																																																																																																																								
Составил				Количество процедур за год 5835																																																																																																																																																								

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Представление и защита собственного проекта	
Владеть	– навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Примерный перечень тем курсовых работ: 1. Разработка методики диагностики системы управления организацией. 2. Выбор объекта оргпроектирования, обоснования плана проведения детального исследования и методики анализа полученных данных. 3. Применение матричных методов для анализа информационных и управленческих процессов. 4. Обоснование выбора научно-исследовательских методов оргпроектирования для конкретного объекта. 5. Использование количественных методов в оргпроектировании. Пример задания по теме курсовой работы: 1. Обосновать актуальность совершенствования организации нормирования управленческого труда в современных условиях. 2. Формирование цели проекта и задач. 3. Краткое описание структурного подразделения, на базе которого выполняется проект. 4. Характеристика организационной структуры и технических условий деятельности. 5. Акцентирование значения поставленных в проекте задач для повышения эффективности труда в структурном подразделении.	
Знать	основные понятия и определения справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Методика разработки нормативов численности. 2. Нормы соотношений и нормы управляемости. 3. Оптимизация численности работников аппарата управления на базе изучения и анализа их загрузки. 4. Проектирование информационной подсистемы управления. 5. Интегрированные информационные системы как часть организационного проекта совершенствования системы управления.	
Уметь	организовывать справочно-	Примерные практические задания для экзамена: С чего начинается моделирование технологической подсистемы управления:	Моделирование систем документации организации

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	поисковые средства и использования архивных документов	с определения управленческой процедуры; с составления перечня управленческих процедур; с определения управленческой операции с составления списка документов, образующихся в организации.	
Владеть	навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Разрешить ситуации <i>Задание 1:</i> Каково различие между формализацией и специализацией? Как вы думаете, может ли организация с высоким уровнем одного из этих свойств демонстрировать также высокий уровень другого? <i>Задание 2:</i> Почему организация, состоящая из людей, должна изучаться более комплексно, чем система машинного типа? Что значит этот комплексный подход для менеджеров? <i>Задание 3:</i> Какая связь может существовать между целью совершенствования и развития работников компании и целью внедрения инноваций и изменений? Как эти цели могут быть связаны с целью производительности? Каким образом эти цели могут конфликтовать между собой? <i>Задание 4:</i> Объясните, почему комплексный характер среды ведет к усложнению организационной структуры? <i>Задание 5:</i> Обсудите, почему для современных организаций международный сектор более значим, чем внутренние секторы. Приведите несколько примеров того, как международный сектор влияет на организации в вашем городе или местности.	
Знать	основные понятия в области классификации и кодирования информации; иерархический и фасетный методы классификации,	Вопросы к экзамену 1. Какие методы классификации используются в классификаторах ТЭСИ? 2. Какие методы кодирования используются в классификаторах ТЭСИ? 3. Какие методы классификации и кодирования использованы в ОКСО? 4. Какие методы классификации и кодирования использованы в ОКП? 5. Какие фасеты входят в информационные блоки разделов ОКПДТР? 6. Какие преимущества иерархического метода?	Информационное обеспечение управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	алгоритмы составления классификаторов; методы кодирования информации.	7. Какие преимущества фасетного метода? 8. Какие недостатки каждого иерархического метода? 9. Какие недостатки каждого фасетного метода? 10. Укажите требования, предъявляемые к методам классификации информации, используемые в управлении. 11. Какие методы кодирования используются в классификаторах ТЭСИ? 12. Что такое формула структуры кодового обозначения? Тест по теме 2.1. Вопрос 1 Пока нет ответа Классификация – это ... Выберите один ответ: a. разделение множества объектов на подмножества по их сходству или различию в соответствии с принятыми методами классификации b. разделение совокупностей на подмножества по их сходству c. разделение множества объектов в соответствии с принятыми методами d. разделение множества объектов на подмножества по их различию в соответствии с принятыми методами Вопрос 2 Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации – это ... Выберите один ответ: a. система средств ведения классификаторов b. совокупность нормативных и методических документов по их разработке, ведению и применению c. совокупность общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации d. совокупность взаимоувязанных классификаторов технико-экономической информации, систем их ведения, научно-методических и нормативно-технических документов по их разработке, ведению и внедрению, а также организаций и служб, осуществляющих работы по классификации и кодированию	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Вопрос 3 Элемент классифицируемого множества – это ... Выберите один ответ: а. значение признака б. классификационная группировка с. код д. объект классификации Вопрос 4 Глубина классификации – это ... Выберите один ответ: а. число кодов б. число ступеней классификации с. число знаков кода д. число этапов Вопрос 5 Разделение множества объектов на подмножества по их свойству или различию в соответствии с принятыми методами – это: Выберите один ответ: а. классификация б. унификация с. кодирование д. типизация Вопрос 6 Признак классификации – это ... Выберите один ответ: а. количественная и качественная характеристика объекта классификации б. свойство присущее заданному множеству с. отношение фактического количества группировок к величине емкости системы	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d. свойство или характеристика объекта классификации, по которому осуществляется деление заданного множества на подмножества Вопрос 7 Способность допускать включение новых признаков, объектов без разрушения структуры классификатора – это ... Выберите один ответ: a. степень заполненности системы классификации b. глубина системы классификации c. емкость системы классификации d. гибкость системы классификации Вопрос 8 Емкость системы классификации – это ... Выберите один ответ: a. наибольшее количество классификационных группировок, допускаемое в данной системе классификации b. конкретное количественное или качественное выражение признака классификации c. отношение фактического количества группировок к величине емкости системы d. способность допускать включение новых признаков, объектов без разрушения структуры классификатора Вопрос 9 Отношение фактического количества группировок к величине емкости системы – это ... Выберите один ответ: a. степень заполненности системы классификации b. гибкость системы классификации c. емкость системы классификации d. глубина системы классификации Вопрос 10 Система классификации – это ...	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. конкретное количественное или качественное выражение признака классификации b. совокупность методов, признаков классификации и правил распределения объектов множества на подмножества c. свойство или характеристика объекта классификации, по которому осуществляется деление заданного множества на подмножества d. группировка объектов в определенные классы Вопрос 11 К каким документам относят ОК ТЭСИ: Выберите один ответ: a. к управленческим документам b. к нормативным документам c. к рекомендательным документам d. к методическим документам Тест по теме 2.2. Вопрос 1 Фасетный метод классификации – это ... Выберите один ответ: a. метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые подмножества по различным признакам классификации b. метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества c. метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на подчиненные подмножества по различным признакам классификации d. метод классификации, при котором подмножества объектов классификации делятся на независимые по различным признакам классификации Вопрос 2 Иерархический метод классификации это ...	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества b. метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые подмножества по различным признакам классификации c. метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на независимые подмножества по различным признакам классификации d. метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации параллельно и последовательно делится на независимые подмножества по различным признакам классификации Вопрос 3 Метод классификации ТЭСИ, при котором заданное множество последовательно делится на подчиненные подмножества, постепенно конкретизируя объект классификации: Выберите один ответ: a. иерархический b. порядковый c. фасетный d. последовательный Вопрос 4 Основным преимуществом классификации ТЭСИ с использованием фасетного метода является Выберите один ответ: a. возможность создания для объектов классификации мнемонических кодов b. традиционность и привычность применения c. гибкость структуры ее построения d. большая информационная емкость Вопрос 5 Последовательное разделение множества объектов на подчиненные классификационные группировки происходит при использовании:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. фасетного метода классификации b. иерархического метода классификации c. последовательного метода классификации d. порядкового метода классификации Вопрос 6 Метод, при котором классифицируемое множество делится на группировки независимо, по различным признакам классификации – это Выберите один ответ: a. иерархический метод классификации b. фасетный метод классификации c. фасетно-иерархический метод классификации d. фасетно-параллельный метод классификации Вопрос 7 Для классификации технико-экономической и социальной информации используются методы: Выберите один ответ: a. фасетный, иерархический b. иерархический, параллельный c. порядковый, параллельный d. фасетный, порядковый Вопрос 8 Основным преимуществом классификации ТЭСИ с использованием иерархического метода является Выберите один ответ: a. большая информационная емкость b. традиционность и привычность применения c. гибкость структуры ее построения d. возможность создания для объектов классификации мнемонических кодов	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Вопрос 9 Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием фасетного метода является: Выберите один ответ: а. незначительная информационная емкость б. невозможность группировать объекты по заранее не предусмотренным сочетаниям признаков с. неполное использование емкости д. жесткость структуры Вопрос 10 Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием иерархического метода является: Выберите один ответ: а. сложность построения б. неполное использование емкости с. жесткость структуры д. нетрадиционность построения Тест по теме 2.3. Вопрос 1 Методы кодирования используемые в ЕСКК: Выберите один ответ: а. последовательный, порядковый, серийный, серийно-порядковый б. последовательный, порядковый, фасетный, серийно-порядковый с. последовательный, параллельный, порядковый и серийно-порядковый д. параллельный, порядковый, серийно-порядковый, иерарфический Вопрос 2 Система кодирования – это ... Выберите один ответ: а. система знаков (символов), составленных в определенном порядке б. процесс образования и присвоения условных обозначений (кодов) объектам классификации и классификационным группировкам	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		c. совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной группировки или объекта классификации d. совокупность правил обозначения объектов и группировок с использованием кодов Вопрос 3 Какие требования предъявляют к методам кодирования: Выберите один ответ: a. все перечисленное b. код должен быть хорошо приспособлен для обработки информации в условиях автоматизации информационных процессов c. код должен обеспечивать идентификацию объектов классификации d. код должен обладать необходимой информационной емкостью и иметь по возможности минимальную длину Вопрос 4 Код – это ... Выберите один ответ: a. условное обозначение состава и последовательности расположения знаков b. условное обозначение признаков кодирования c. система знаков (символов), составленных в определенном порядке d. знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной группировки или объекта классификации Вопрос 5 Длина кода – это ... Выберите один ответ: a. позиция знака в коде b. количество знаков в кодовом обозначении без учета пробелов c. условное обозначение состава и последовательности расположения знаков в коде d. порядок расположения знаков в кодовом обозначении Вопрос 6	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Последовательный метод кодирования ТЭСИ – метод кодирования при котором: Выберите один ответ: а. признаки классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кодового обозначения б. кодами служат числа натурального ряда с закрепленной отдельной серией этих чисел за объектами классификации с одинаковыми признаками с. в кодовом обозначении знаки на каждой ступени деления зависят от результатов разбиения на предыдущих ступенях d. каждый из объектов множества кодируется с помощью текущего номера по порядку Вопрос 7 Метод кодирования ТЭСИ при котором классификационные группировки или объекты классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кодового обозначения: Выберите один ответ: а. последовательный метод б. параллельный метод с. иерархический метод d. порядковый метод Вопрос 8 Основным преимуществом последовательного метода кодирования является Выберите один ответ: а. большая емкость б. хорошая приспособляемость для часто изменяющихся задач с. не сложность внесения новых признаков d. простота группировки объектов по различным сочетаниям признаков Вопрос 9 Основным недостатком параллельного метода кодирования является: Выберите один ответ: а. логичность построения кода б. сложность группировки объектов по различным сочетаниям признаков	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. невозможность группировать объекты по заранее не предусмотренным сочетаниям признаков d. сложность внесения новых признаков Вопрос 10 Метод кодирования, при котором кодовыми обозначениями служат числа натурального ряда: Выберите один ответ: a. последовательный метод кодирования b. порядковый метод кодирования c. параллельный метод кодирования d. серийно-порядковый Вопрос 11 Основными достоинствами порядкового метода кодирования является Выберите один ответ: a. расположение резервных кодов в конце ряда b. простота присвоения кодов новым объектам c. возможность размещения вновь появившихся объектов классификации в необходимом месте списка d. присутствие в коде конкретной информации о свойствах объекта Вопрос 12 Основными недостатками серийно-порядкового метода кодирования является Выберите один ответ: a. в каждой серии, предусматривается определенное количество кодов для резерва b. резерв кодов располагается в середине или в конце серии c. однозначность объектов кодирования d. отсутствие в коде конкретной информации о свойствах объекта Вопрос 13 Линейная одномерная символика это ... Выберите один ответ: a. штриховой код, в котором в качестве штрихов используются круговые элементы,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		расположенные в определенных комбинациях и считываемые специальной системой сканирования b. штриховой код, в котором символами являются параллельные штрихи и пробелы, считываемые поперечным сканированием c. штриховой код, в котором в качестве штрихов используются многоугольные элементы, расположенные в определенных комбинациях и считываемые специальной системой сканирования d. штриховой код, в котором символ состоит из двух и более строк, расположенных одна над другой, и считываемых построчным сканированием Вопрос 14 Символ штрихового кода, рассчитанный исходя из значений знаков, кодирующих данные в соответствии с алгоритмом, определенным для данной символики и используемом для проверки правильности построения и считывания этого штрихового кода: Выберите один ответ: a. мнемокод b. контрольный знак c. контрольное число d. двумерная символика Вопрос 15 Процесс перевода информации из одной системы знаков в другую – это ... Выберите один ответ: a. кодирование b. шифрование c. классификация d. унификация Вопрос 16 Система знаков (символов) принятых для образования кода – это ... Выберите один ответ:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а. алфавит кода б. имя кода с. значение кода д. азбука кода Вопрос 17 Контрольное число – это ... Выберите один ответ: а. знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной группировки или объекта классификации б. присвоение число в классификационной группировке или объекте классификации с. расчетное число, используемое для проверки правильности записи кода д. символ системы для передачи данных Тест по теме 2.4. Вопрос 1 Классификатор ТЭСИ – это Выберите один ответ: а. нормативный документ, изданный уполномоченным органом в пределах его компетенции на основе, во исполнение и в соответствии с законом б. нормативный документ, представляющий систематизированный свод наименований и кодов классификационных группировок и объектов классификации с. нормативный документ, обладающий высшей юридической силой по отношению к другим нормативным правовым актам д. нормативный документ, принятый в особом порядке, установленном конституцией, законодательным процессом Вопрос 2 Общероссийские классификаторы разрабатываются в тех случаях, когда: Выберите один ответ: а. они обеспечивают сопоставимость данных в различных областях и уровнях хозяйственной деятельности	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. они информационно связаны с действующими ОК с. они обеспечивают гармонизацию с международными классификаторами d. все вышеназванное Вопрос 14 Как расшифровывается аббревиатура «ТЭСИ»? Выберите один ответ: a. технико-экономическая и социальная информация b. требование к экономическо-социальной информации c. табель экономических и социальных инфраструктур d. технико-экономические системы иерархии Вопрос 15 К каким документам относят ОК ТЭСИ: Выберите один ответ: a. к методическим документам b. к управленческим документам c. к рекомендательным документам d. к нормативным документам Вопрос 16 Какие блоки должна иметь структура ТЭСИ: Выберите один ответ: a. блок дополнительных признаков объектов, включающий наименования и коды дополнительных признаков объектов классификации b. блок наименований объектов и классификационных группировок на естественном языке c. все перечисленные d. блок идентификации, включающий коды объектов классификации и классификационных группировок	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Итоговый тест по курсу Вопрос 1 Какой категории УФД не существует (в зависимости от уровня утверждения) Выберите один ответ: а. Общенародные б. Предприятий с. Общероссийские d. Отраслевые Вопрос 2 Расшифруйте аббревиатуру ОКСМ: Выберите один ответ: а. общероссийский классификатор совета министров b. общероссийский классификатор стран мира с. общероссийский классификатор стандартов мира d. общероссийский классификатор союза материнства Вопрос 3 Методы кодирования используемые в ЕСКК: Выберите один ответ: а. последовательный, порядковый, серийный, серийно-порядковый b. последовательный, параллельный, порядковый и серийно-порядковый с. параллельный, порядковый, серийно-порядковый, иерархический d. последовательный, порядковый, фасетный, серийно-порядковый Вопрос 4 Какой документ определяет основные положения регламентирующие разработку, утверждение, экспертизу, принятие, введение в действие и государственную регистрацию общероссийского классификатора ОК ТЭСИ: Выберите один ответ: а. Постановлением Правительства РФ от 12.02.93 № 121 «О мерах по реализации государственной программы перехода Российской Федерации на принятую в международной практике систему учета и статистики в соответствии с требованиями развития рыночной экономики» b. ПР 50.1.024-2005 «Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		и применению общероссийских классификаторов» с. постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» d. ПР 50.1.021-2000 «Положение о ведении общероссийских классификаторов на базе информационно-вычислительной сети Госкомстата России» Вопрос 5 ОКОГУ предопределен для: Выберите один ответ: a. использования в автоматизированных системах управления народного хозяйства b. идентификации адресов и других подобных сведений c. классификации d. статистического учета государственного надзора Вопрос 6 Основным преимуществом последовательного метода кодирования является Выберите один ответ: a. хорошая приспособляемость для часто изменяющихся задач b. простота группировки объектов по различным сочетаниям признаков c. не сложность внесения новых признаков d. большая емкость Вопрос 7 Ведение общероссийских унифицированных систем документации включает: Выберите один ответ: a. внесение изменений во входящие в них общероссийские унифицированные формы документов, их замену и включение новых унифицированных форм документов, а также внесение изменений в ОКУД b. внесение изменений во входящие в них общероссийские унифицированные формы документов и включение новых унифицированных форм документов, а также внесение изменений в ОКУД c. внесение изменений во входящие в них общероссийские унифицированные формы документов, их замену и внесение изменений в ОКУД d. внесение изменений во входящие в них общероссийские унифицированные формы	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		документов, их замену Вопрос 8 Элемент классифицируемого множества – это ... Выберите один ответ: a. объект классификации b. значение признака c. классификационная группировка d. код Вопрос 8 Внедрение классификатора – Выберите один ответ: a. проведение комплекса мероприятий, обеспечивающих применение классификатора в предназначенной сфере деятельности b. поддержание классификатора в достоверном состоянии c. согласование (установление необходимого соответствия) состава, структуры и содержания классификаторов с классификаторами, разработанными международными организациями d. внесение в него изменений, касающихся включения, аннулирования или изменения содержащихся в нем кодов, группировок или иной информации, являющейся его частью Вопрос 9 К каким документам относят ОК ТЭСИ: Выберите один ответ: a. к рекомендательным документам b. к нормативным документам c. к управленческим документам d. к методическим документам Вопрос 10 Объектами классификации ОКУД являются: Выберите один ответ: a. межотраслевые унифицированные формы документов	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. управленческие формы документов, утверждаемые министерствами Российской Федерации c. все документы, утверждаемые министерствами Российской Федерации d. унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации Вопрос 11 В ходе какого этапа разработки УСД изучаются законодательные и нормативные документы, устанавливающие определенные нормы, которые должны найти отражение в формах унифицированных документов разрабатываемой УСД Выберите один ответ: a. разработка первой редакции проекта общероссийской унифицированной формы документов b. организация разработки общероссийской унифицированной формы документов c. тиражирование бланков форм документов d. утверждение и регистрация общероссийской унифицированной формы документов	
Уметь	составлять классификаторы; классифицировать информацию в делопроизводстве, опираясь на задачи информационного обеспечения управления; пользоваться классификаторами документов и документной информацией;	1. Практическое задание к разделу 2. Привести три примера классификационных группировок, которые входят в состав Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации. Определить существенные признаки их классификации. 2. Практическое задание к разделу 2. Классифицировать состав документов кадровой службы по движению персонала. Определить метод и признаки классификации.	
Владеть	навыками классификации и	3. Практическое задание к разделу 2. Рассчитать контрольные числа для кодов:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																
	кодирования информации; способностью ориентироваться в общероссийских классификаторах ТЭСИ; навыками составления учрежденческих классификаторов.	2159318745; 584331987; 13676859521 (по формуле). Всю технологию получения контрольных чисел записать. 4.Практическое задание к разделу 2. Закодировать по ОК следующую информацию о кадрах одну на выбор из предложенных или можно закодировать свою автобиографию, составив ее по аналогии. Записать в таблицу <table border="1" data-bbox="607 571 1818 858"> <thead> <tr> <th>Предложение</th><th>Ключевые слова</th><th>Классификатор</th><th>Код</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А.П. Комов родился 18 мая 1950 года в г. Туле.</td><td>Г. Бийск</td><td>ОК 019-95 (ОКАТО)</td><td>75 01 204</td></tr> <tr> <td>Русский.</td><td>Гражданин Российской Федерации</td><td>ОК 02 (ОКИН)</td><td>02 1</td></tr> <tr> <td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> </tbody> </table> Информация 1. А.П. Комов родился 18 мая 1950 года в г. Бийске. Русский. Имеет высшее образование. В 1976 г. закончил Ленинградский государственный университет (ЛГУ) по специальности "Электроэнергетика". С 1980 по 1984 г. обучался в заочной аспирантуре по кафедре электроэнергетики ЛГУ. В 1984 г. защитил диссертацию и получил степень кандидата технических наук. Свободно владеет английским и шведским языками и переводит со словарем с немецкого. В 1990 г. ему было присвоено почетное звание "Заслуженный изобретатель". В 1995 г. за разработку новой техники награжден орденом Трудового Красного Знамени. В 1968-1971 гг. проходил службу в рядах советской армии. Уволен в запас в 1971 г. в звании лейтенанта саперных войск. В 1989 г. закончил межотраслевой институт повышения квалификации. В 1994 г. А.П. Комов успешно защитил диссертацию, и ему была присвоена ученая степень доктора технических наук, а в 1995 г. – ученое звание профессора. В 1986 г. А.П. Комов выезжал в ГДР для участия в международной конференции, а в 1988 г. – в Швецию в составе комиссии по приемке и испытанию закупаемого оборудования. С 1976 по 1980 г. Комов работал инженером на заводе "Красный путиловец", с 1981 г. ассистент, а с 1985 г. доцент ЛГУ. С 1990 по 1995 г. А.П. Комов был деканом факультета вычислительной техники. С 1993 г. – профессор кафедры микропроцессорной техники. А.П. Комов женат.	Предложение	Ключевые слова	Классификатор	Код	А.П. Комов родился 18 мая 1950 года в г. Туле.	Г. Бийск	ОК 019-95 (ОКАТО)	75 01 204	Русский.	Гражданин Российской Федерации	ОК 02 (ОКИН)	02 1	...	...	...	...	
Предложение	Ключевые слова	Классификатор	Код																
А.П. Комов родился 18 мая 1950 года в г. Туле.	Г. Бийск	ОК 019-95 (ОКАТО)	75 01 204																
Русский.	Гражданин Российской Федерации	ОК 02 (ОКИН)	02 1																
...	...	...	...																

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Информация 2. С.И. Шагов Родился 20 сентября 1930 г. в Якутске. Якут. Имеет высшее образование. В 1952 г. закончил Якутский политехникум по специальности "Прокатное производство". В 1952-1955 гг. проходил службу в составе Группы советских войск в Германии. Является сержантом запаса танковых войск. В 1957 г. поступил на заочное отделение Московского института стали и сплавов и в 1963 г. успешно закончил обучение по специальности "Физика металлов". В 1956-1978 гг. работал техником на заводе "Старт" в Якутске. С 1979 по 1990 г. был начальником цеха. За успехи в работе в 1979 г. награжден медалью "За трудовое отличие". В 1980 г. окончил вечерние курсы повышения квалификации при министерстве. В 1976 г. выезжал в туристическую поездку в Польшу, а в 1985 г. был в служебной командировке во Вьетнаме. Женат, имеет одного ребенка.	
Знать	основы организации справочно-поисковых средств для работы с обращениями граждан; специфику справочно-поисковых средств, используемых при работе с обращениями граждан в отличие от прочих отраслей делопроизводства; специфику справочно-поисковых средств, используемых при работе с устными,	Вопросы к экзамену по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан» - Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения - Порядок и формы контроля за ходом рассмотрением обращений граждан (сроковые и алфавитные картотеки; программное обеспечение) - Состав и назначение документов по сопровождению работы с обращениями граждан. Итоговый тест по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан» 1. Укажите верное наименование дела с документами по обращениям граждан. «Предложения граждан на букву «А» («Б» и т.д.)». «Заявления граждан; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению на букву «А» («Б» и т.д.)». «Жалобы граждан; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению на букву «А» («Б» и т.д.)». «Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению на букву «А» («Б» и т.д.)». 2. Учет личного приема граждан... - обычно не ведется; - ведется подобно учету письменных и электронных обращений; - ведется по специальной технологии только в государственных организациях; - ведется по специальной технологии только в органах местного самоуправления.	Организация работы с обращениями граждан

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	письменными обращениями граждан, а также обращениями, переданными в электронном виде по сети Интернет	3. Документация с результатами личного приема ... а) хранится в структурных подразделениях, осуществляющих прием; б) передается централизованно в отдел по работе с обращениями граждан; в) не хранится и не передается, так как личный прием граждан не учитывается при оценке деятельности госорганов и органов местного самоуправления; д) выдается на руки гражданину.	
Уметь	обсуждать способы эффективной организации справочно-поисковых средств и эффективного использования архивных документов в работе с обращениями граждан; применять справочно-поисковые средства в работе с устными, письменными обращениями граждан, а также обращениями, переданными в электронном виде по сети Интернет	Практическое задание 2 1. Заполнить форму регистрационно-контрольной карты по письму-обращению в ООО Управляющая компания «Рембытстройсервис» от жильцов дома № 3 2. Зарегистрировать любое обращение из портфолио в журнале регистрации ОГ. 3. Зарегистрировать письмо от жильцов дома № 3 в ООО Управляющая компания «Рембытстройсервис», переданное в ходе личного приема граждан. Контрольная работа по курсу Здание 2. Сформировать портфолио документов по работе с обращениями граждан в соответствии со следующим перечнем: 1. Предложение (образец текста) 2. Заявление (образец текста) 3. Жалоба (образец текста) 4. Письмо-ответ на предложение / заявление / жалобу 5. Форма журнала регистрации обращений граждан (ОГ) 6. Регистрационно-контрольная карта (2 экз. - форма РКК, 1 экз. – заполненная форма по одному из обращений пп.1,2,3) 7. Шаблон уведомления о перенаправлении ОГ в другой орган власти / организацию в соответствии с компетенцией 8. Шаблон уведомления о злоупотреблении гражданином своим конституционным правом 9. Шаблон уведомления о том, что текст ОГ не поддается прочтению 10. Шаблон уведомления о продлении срока исполнения ОГ 11. Шаблон уведомления о прекращении делопроизводства по ОГ 12. Шаблон уведомления об отказе в рассмотрении в связи с обжалованием судебного	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		решения 13. Шаблон уведомления об отказе в рассмотрении в связи с жалобой на ранее принятое решение 14. Письмо-запрос в другой госорган, ОМС организацию связи с рассмотрением ОГ (образец) 15. Письмо-ответ на запрос из другого госоргана, ОМС организации связи с рассмотрением ОГ (образец) 16. Шаблон сопроводительного письма о перенаправлении ОГ в соответствии с компетенцией 17. Шаблон сопроводительного письма к копии ответа на ОГ 18. Статистический отчет по работе с ОГ (образец) 19. Форма справки о нарушении сроков рассмотрения ОГ 20. Реестр почтовых отправлений 21. Лист резолюций 22. График личного приема граждан 23. Карточка личного приема 24. Опись	
Владеть	основными методами решения задач в области организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов в работе с обращениями граждан; технологиями организации справочно-	Примерное практическое задание на экзамене 1. Заполнить форму регистрационно-контрольной карты по письму-обращению (<i>письмо-обращение выбирается из коллекции документов преподавателем</i>). 2. Зарегистрировать любое обращение из портфолио в журнале регистрации ОГ (<i>письмо-обращение выбирается из коллекции документов</i>). 3. Зарегистрировать обращение, переданное в ходе личного приема граждан (<i>письмо-обращение выбирается из коллекции документов</i>).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	поисковых средств, применяемых в работе с обращениями граждан; навыками оценки эффективности применяемых справочно-поисковых средств в работе с обращениями граждан .		
Знать	- правила составления справочно-поисковых средств	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Научно-справочный аппарат к архивным документам по личному составу. 2. Составление архивной описи по личному составу. 3. Автоматизированный научно-справочный аппарат архивов по личному составу. 4. Организация использования архивных документов по личному составу. Формы использования документов. 5. Порядок и сроки исполнения социально-правовых запросов. 6. Организация сотрудничества архивов с юридическими и физическими лицами по использованию архивных документов по личному составу. 7. Учет использования архивных документов по личному составу.	Архивы по личному составу
Уметь	- произвести отбор литературы, архивных документов на заданную тему; самостоятельно работать с	Примерные практические задания для экзамена: 1. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, которая раскрывает понятие «архивное дело в Российской Федерации». 22 Ответ: _____ 2. Укажите номера главы, статьи Закона Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области», которая раскрывает понятие «архивный фонд Пензенской области».	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	различными источниками информации; понимать, анализировать и излагать информацию	Ответ: _____	
Владеть	- навыком использования и организации информационных технологий в поиске информации, использования правовых баз данных при составлении библиографического и архивного обзоров	Решить кейс Задача 1. Общество с ограниченной ответственностью производственно-коммерческая фирма «Термодом» (ООО ПФК «Термодом»), имеющая юридический адрес: Пензенская область, Пензенский район, с. Засечное, ул. Радужная, 1-32, корпус 2, 5-ый микрорайон Терновки, имеет филиал в г. Заречном. 20 Уточните фондовую принадлежность архивных документов филиала общества. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один основной, два, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов. Задача 2. На предприятии скоропостижно скончался передовой работник И.С.Иванов (ранняя смерть в результате непродолжительной болезни). У него нет никого из родственников. На общем собрании трудового коллектива было вынесено решение сохранить документы, публикации, фото, видео, и др. (документы личного происхождения), т.к. они представляют научную и культурную ценность для предприятия. Все это было бережно собрано друзьями покойного и передано в архив предприятия. В конце делопроизводственного года туда же поступили личная карточка работника, его трудовая книжка вместе с другими сдаваемыми в архив документами по личному составу. Уточните фондовую принадлежность архивных документов И.С.Иванова. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один, два, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.	
Знать	нормативную и правовую регламентацию построения, редактирования	Тесты для самопроверки: 1) К какому уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации относятся Положения по бухгалтерскому учету? а) к первому; б) ко второму;	Специальная система учетной документации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	НСА к документам архива учетных документов, правил использования бухгалтерских документов	в) к третьему; г) к четвертому. 2) Какое количество ПБУ существует на сегодняшний день, название и год принятия последнего из них? а) 20, ПБУ 20/03 - Информация об участии в совместной деятельности, б) 23, ПБУ 23/2011 - Отчет о движении денежных средств, в) 22, ПБУ 8/2010 - Оценочные обязательства, условные обяз.-ва и усл. активы, г) 20, ПБУ 15/2008 - Учет расходов по займам и кредитам, д) 24, ПБУ 24/2011 - Учет затрат на освоение природных ресурсов. 3) В настоящее время ведение учетной документации регламентируется законом «О бухгалтерском учете» а) от 21.11.1996 № 129-ФЗ (с изм. от 31.12.2002 № 191-ФЗ); б) от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изм. от 28.12.2013 № 425-ФЗ); в) от 28.12.2013 № 425-ФЗ (с изм. от 30.02.2014 № 432-ФЗ); 4) Согласно этому закону «информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим ФЗ» - это а) бухгалтерская (финансовая) отчетность, б) план счетов бухгалтерского учета, в) информация, отраженная в первичном учетном документе. 5) Согласно Статье 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе «факт хозяйственной жизни» представляет собой? а) документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а также допустимые способы ведения бухгалтерского учета, б) сделку, событие, операцию, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в) скомпилированную информацию о финансовом результате деятельности экономического субъекта и движении денежных средств за отчетный период. Передовые инженерные 6) Укажите верное утверждение а) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Положении по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», б) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации», в) Согласно п. 4. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета», г) Согласно п. 2. ст. 9 закона «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (приказ Минфина от 29 июля 1998 г. N 34н)». 7) При использовании унифицированных форм первичных документов - удалять из них реквизиты, отдельные элементы документов а) можно, б) можно, только не указанные в законе, в) нельзя, г) можно не более трех. 8) . При использовании унифицированных форм первичных документов - дополнять такие формы а) можно, б) можно, только оговоренные в ПБУ, в) нельзя, г) можно не более трех реквизитов.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		9) По закону первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: а) наименование документа; дату составления документа; личные подписи указанных лиц; б) наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; в) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; г) наименование должностей лиц, ответственных за совершение сделки и правильность ее оформления; д) регистры бухгалтерского учета, расписка в получении. 10) <u>Формы</u> первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с: а) бюджетным <u>законодательством</u> Российской Федерации, б) ПБУ, утвержденными Министерством Финансов РФ, в) муниципальными нормативными актами. 11) Первичный учетный документ составляется а) только на бумажном носителе, б) на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в) допустимо в виде электронного документа. 12) В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе а) документ необходимо пересоставить на традиционном носителе, б) экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа предоставить только изображение электронного документа для дальнейшего перевода в печатный вид за счет заказчика. в) экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		составленного в виде электронного документа. 13) Исправление в первичном учетном документе должно содержать а) дату исправления, б) подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лица в) основания для исправления, г) номер статьи и пункта ФЗ, оправдывающего исправление. 14) Первичный учетный документ должен быть составлен а) до совершения факта хозяйственной жизни, при передаче денежных средств контрагентами, б) в течение недели после осуществления безналичного расчета, в) при совершении факта хозяйственной жизни, г) в исключительных случаях непосредственно после окончания совершения факта хозяйственной жизни. 15) Верно ли утверждение «Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, <u>не несут ответственность</u> за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни»? а) верно, б) не верно, в) верно частично, 16) При классификации учетных документов по назначению авансовый отчет следует отнести к группе а) распорядительных документов, б) оправдательных документов, в) документов бухгалтерского оформления, г) комбинированных документов. 17) По содержанию хозяйственных операций выделяют следующие группы документов: а) материальные,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) накопительные, в) денежные, г) расчетные. 18) К какому способу исправления ошибок в финансово-расчетной документации относится зачеркивание тонкой чертой с верхней записью правильного с подтверждением подписью лица? а) корректурный, б) способ «красное сторно», в) дополнительных записей. 19) Укажите дату создания прообраза Минфина – счетного приказа (Приказа счетных дел) а) 1512 г., б) 1650 г., в) 1654 г., г) 1730 г. 20) 24 января 1722 г. «Табель о рангах» была утверждена должность а) актуариуса по финансовым делам, б) бухгалтера коллегии, в) счетчика отдела, г) бухгалтера отдела. 21) Укажите верное утверждение: а) в 1772 г. открыто первое в России Санкт-петербургское коммерческое училище, где преподавали бухгалтерский учет; б) первым учебным заведением для бухгалтеров стал Московский коммерческий воспитательный институт, в) в 1773 г. открыт первый в России Демидовский коммерческий воспитательный институт, где преподавали бухгалтерский учет.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		22) Издававшийся с 1888 г. по 1904 г., журнал «Счетоводство» был а) первым в России специализированным периодическим изданием по бухучету, б) единственным специализированным журналом досоветского периода, в) последним российским периодическим изданием по оформлению отчетных документов 20 в	
Уметь	отбирать необходимую информацию для НСА документов системы учета, запроса по бухгалтерским документам с использованием информационных технологий	<i>Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:</i> 1. Сущность журнально-ордерной формы учета. 2. Сущность мемориально-ордерной формы учета? 3. Содержание Главной книги. 4. Виды и структуры журнала-ордера. 5. Что включает в себя основная бухгалтерская процедура? 6. Строение журнала регистрации хозяйственных операций. 7. Содержание оборотной ведомости по синтетическим счетам. 8. Перечислите документы, необходимые для открытия и функционирования расчетного счета.	
Владеть	техниками и навыками оформления и организации НСА к специальным системам учетной документации, использования бухгалтерских документов - составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок	Перечень вопросов к зачету по всему курсу 1. Общая характеристика бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета. 2. Бухгалтерский баланс. Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций. 3. Понятие счетов бухгалтерского учета. Схема активного счета. Схема пассивного счета. 4. Синтетический и аналитический учет. План счетов бухгалтерского учета. 5. Понятие техники бухгалтерского учета. Учетные регистры и их классификация. 6. Журнально-ордерная форма учета, её преимущества и недостатки. 7. Мемориально-ордерная форма учета, её применение. 8. Учет денежных средств и расчетов. Формы осуществления расчетов. 9. Расчетные, текущие и специальные счета. Учет операций по расчетному счету. 10. Документы, необходимые для открытия и существования счета. 11. Учет операций по валютному счету. 12. Учет кассовых операций. Документация кассовых операций.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		13. Учет труда и заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Документы по оформлению заработной платы. 14. Учет материалов и МБП Классификация материалов по способу использования. Система документации по учету материалов. 15. Учет основных средств. Классификация и оценка основных средств. 16. Документальное оформление и аналитический учет поступления и выбытия основных средств. 17. Инвентарный номер и инвентарная карточка. Учет амортизации. 18. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг). Классификация и виды затрат на производство продукции. 19. Прямые и накладные затраты. Условно-переменные и условно-постоянные затраты. 20. Синтетический и аналитический учет затрат на производство. 21. Учет готовой продукции и её реализации. Оценка готовой продукции, её номенклатура. 22. Отражение на счетах фактической себестоимости готовой продукции. 23. Документация по движению, её отгрузка и реализация. 24. Приемосдаточные накладные, акты, ведомости, счета-фактуры. Платежное требование. 25. Синтетический и аналитический учет реализации готовой продукции. 26. Учет финансовых результатов деятельности предприятия. Понятие балансовой (валовой) прибыли. 27. Учет финансовых результатов деятельности предприятия. Понятие убытков. 28. Синтетический и аналитический учет финансовых результатов. 29. Элементы образования балансовой прибыли. Чистая прибыль и резервный капитал. Отражение на счетах прибылей и убытков, распределения прибыли, отчислений от прибыли в бюджет	
Знать	особенности, правила и принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных кадровых	Теоретические вопросы к зачету 1. Глобальные информационных ресурсов предприятия. 2. Государственные информационных ресурсов предприятия. 3. Региональные информационных ресурсов предприятия.	Информационные ресурсы кадровой службы

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	документов		
Уметь	применять и организовывать справочно-поисковые средства и использовать архивные кадровые документы на практике; использовать данные знания на междисциплинарном уровне	Практические задания: 1. Какими видами информационных ресурсов обеспечивается внутриэкономическая деятельность предприятия: а) глобальными информационными ресурсами; б) мировыми информационными ресурсами; в) государственными информационными ресурсами; г) региональными информационными ресурсами.	
Владеть	возможностью междисциплинарного применения навыков организации справочно-поисковых средств и использования архивных кадровых документов	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания 1. Что такое HTTP? а) язык гипертекстовой разметки документов; б) протокол передачи гипертекстовых данных; в) технология использования скриптов; г) язык разработки сайтов. 2. Что такое DNS? а) система доменных имен; б) стандарт записи адресов Интернета; в) многоуровневая структура доменов; г) все определения верны. 3. Экспериментальным путем установлено, что CTR баннера составляет 2,0 %. Сколько необходимо осуществить показов, чтобы количество нажатий на баннер составило 500? а) 250 показов; б) 1000 показов; в) 25000 показов; г) 10 показов.	
Знать	нормативную базу,	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и	Производственная практика - практика по

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	принципы построения НСА к документам архива, использования документов конкретного архива	архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	организовать поиск необходимой информации для НСА, запроса по фонду конкретного архива	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	методиками, техниками и навыками оформления и организации НСА, использования документов - составление документов некоторыми замечаниями	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.);	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	нормативную базу, принципы построения НСА к документам архива, использования документов конкретного архива	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	организовать поиск необходимой информации для НСА, запроса по фонду конкретного архива	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	методиками, техниками и навыками	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	оформления и организации НСА, использования документов - составление документов с некоторыми замечаниями	Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-25- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой			
Знать	способы документирования, используемые в управленческой деятельности; историю становления способов документирования управленческой деятельности; преимущества и недостатки способов документирования, применяемые в деловой деятельности	Вопросы к экзамену 1. Понятие о документировании, способах и средствах документирования. 2. Традиционные методы документирования. 3. Технотронные методы документирования. 4. Методы документирования, применяемые в современном делопроизводстве. Итоговый тест 1. Действие или совокупность действий, применяемых в процессе записи информации, называется... 1) средством документирования; 2) способом документирования; 3) системой документации; 4) методом документирования. 2. Укажите, что включает в себя система документирования. 1) метод документирования; 2) виды документов; 3) средства документирования; 4) материальный носитель информации. 3. Способ нанесения языковых знаков и знаков-изображений на поверхность материального носителя при помощи оргтехники называется...(ответ записать словами) <i>Начертательный</i> 4. Прародителем матричных материальных носителей является следующий способ документирования... 1) начертательный;	Основы документоведения

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		2) электростатический; 3) перфорирование; 4) лазерный. 5. Продолжите фразу: «Традиционные способы документирования представлены...» 1) начертательным способом; 2) высеканием; 3) документированием на пишущей машине; 4) механической записью. 6. Кто и когда впервые осуществил не только запись, но и воспроизведение звука с материального носителя? 1) в 1804 г Ж. Жаккар; 2) в 1807 г. Т. Юнг; 3) в 1857 г. Скотт; 4) в 1877 г. Т. Эдисон. 7. Какой способ впервые позволил запечатлеть объективную визуальную информацию на материальном носителе? 1) рисование; 2) живопись; 3) выжигание; 4) фотохимический.	
Уметь	выбирать способ документирования в разных ситуациях деловой деятельности	4. Изучить тему «Способы и средства документирования» по учебному пособию Н.С. Ларькова. «Документоведение» (не ранее 2006 г. издания). Составить конспект 4-й «Способы и средства документирования» Практическое задание на экзамене: - определить тип документа по его свойствам (оригинал/копия; подлинный/фальсифицированный); - определить специальную функцию документа; - определить способ документирования.	
Владеть	традиционным и технотронным способами	Определить видовой состав документов данной эпохи. Выписать названия видов документов по главам (столбцы 2 и 4), а затем, пользуясь «Кратким словарем видов и разновидностей документов» 1974 г. (см. Хрестоматия к разделу 1) и «Генеральным	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				Структурный элемент образовательной программы												
	документирования управленческой деятельности	регламентом», распределить указанные виды и разновидности <u>документов</u> по сферам государственной деятельности. Занести данные в таблицу. Дать толкование выписанным видам и разновидностям <u>документов</u>, пользуясь «Кратким словарем ...»(столбец 3). <table><tr><th>Наименование сферы государственной деятельности</th><th>Вид разновидности документа</th><th>Словарное определение вида разновидности документа по «Краткому словарю видов и разновидностей документов»(1974)</th><th>Ссылка на главу «Генеральном регламенте» 1720 г.</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				Наименование сферы государственной деятельности	Вид разновидности документа	Словарное определение вида разновидности документа по «Краткому словарю видов и разновидностей документов»(1974)	Ссылка на главу «Генеральном регламенте» 1720 г.	1	2	3	4					
Наименование сферы государственной деятельности	Вид разновидности документа	Словарное определение вида разновидности документа по «Краткому словарю видов и разновидностей документов»(1974)	Ссылка на главу «Генеральном регламенте» 1720 г.															
1	2	3	4															
Знать	определения подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, называет их структурные характеристики;	Тест для самопроверки 1. Что такое управленческое решение? А) директивный выбор целенаправленного воздействия на объект управления, который базируется на анализе ситуации и содержит программу достижения цели; Б) оценка результатов деятельности предприятия; В) процесс воздействия на подчиненных; Г) принятие заранее спланированной стратегии; 2. Признаком хорошего управленческого решения является: А) минимум обращения подчиненного к своему руководителю за разъяснением и помощью; Б) полная зависимость подчиненных от руководителя в принятии решений; В) постоянный контроль руководителя за действиями подчиненных и пресечение любой инициативы. 3. Кто являются субъектами принятия решения в деятельности организаций? А) служащие; Б) поставщики; В) конкуренты;				Проектирование управленческой документации организации												

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) покупатели. 4. В каких случаях принимаются управленческие решения? А) возникновение новых условий, ситуаций, нарушающих нормальный (оптимальный) режим функционирования фирмы с целью возврата ее на оптимальный уровень; Б) необходимость сохранения неизменными созданных условий, если режим функционирования фирмы считается оптимальным; В) необходимость перевода фирмы на новый режим функционирования, обусловленный новыми целями; Г) во всех вышеназванных; Д) в других случаях. 5. Какой характер носит процесс принятия управленческого решения? А) постоянный; Б) циклический; В) монотонный; Г) последовательный; Д) волновой. 6. Каковы этапы процесса принятия решения? А) проявление проблемы; Б) выявление факторов и условий; В) разработка решения; Г) оценка и принятие решения; Д) все вышеназванные. 7. Как называются лица, принимающие решения? А) субъекты; Б) объекты; В) экономисты; Г) специалисты; Д) все вышеназванные. 8. Что не входит в этап "постановки задачи принятия решения"? А) оценка границ рассматриваемой проблемы; Б) оценка различных вариантов решений; В) оценка уровня распространения проблемной ситуации;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) оценка масштабов проблемной ситуации; Д) оценка уровня распространения проблемы. 9. Что включается в этап рационально управленческого решения «определение альтернатив»? А) формулирование набора альтернативных решений проблемы; Б) определение или диагноз, полный и правильный; В) формулировка ограничений и критериев принятия решения; Г) оценка возможных альтернатив; Д) все вышеназванное. 10. Каким этапом можно считать реализацию решения? А) начальный; Б) второй; В) промежуточный; Г) подготовительный; Д) завершающий. 11. В каких обстоятельствах могут приниматься решения? А) в условиях неопределенности; Б) в условиях риска; В) в условиях определенности; Г) все вышеназванные; Д) ни один из вышеназванных. 12. В каких направлениях приходится принимать решения руководителю фирмы? А) финансовая деятельность; Б) бухгалтерская деятельность; В) основная производственная деятельность; Г) сбыт и реализация продукции; Д) все вышеназванные. 13. Какие методы не использует теория принятия решения? А) психологии; Б) математики; В) философии; Г) информатики; Д) ускорения.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		14. Назовите этапы процесса принятия решения? А) вычленение проблемы; Б) составления перечня возможных альтернатив для решения этой проблемы; В) выбор наиболее подходящей из этих альтернатив, начало ее реализации; Г) сбор информации о процессе ее реализации для выяснения того, облегчает ли данная альтернатива решения намеченной проблемы. Д) все вышеназванные. 15. Какой из нижеперечисленных факторов наиболее часто приводит к возникновению неопределенности при разработке управленческих решений в организации? А) отсутствие полной и достоверной информации; Б) плохое настроение руководителя при разработке управленческих решений; В) отсутствие руководителя на рабочем месте; Г) поломка компьютера. 16. Какую роль в процессе разработки управленческих решений играет организационная структура? А) отражает функциональное содержание решений; Б) определяет последовательность управленческих воздействий; В) закрепляет право и полномочия принятия управленческих решений; Г) определяет связи между отдельными аспектами решений; Д) определяет последовательность их реализации. 17. Какую роль централизация и децентрализация функций играют в процессе принятия управленческих решений? А) децентрализация требует делегирования полномочий; Б) централизация обеспечивает единство управленческого решения, а децентрализация требует согласования функций и решений; В) децентрализация функций может сопровождаться децентрализацией принятия решений; Г) централизация функций обеспечивает централизацию принятия решений; Д) централизация функций не обеспечивает централизацию принятия решений	
Уметь	обсуждать способы эффективной подготовки управленческих документов и	1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности, решаемые задачи. 2. Разработать структуру организации и показать место службы ДОУ в данной структуре (модель). 3. Представить свой вариант структурной организации службы ДОУ (разработать структуру	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	ведения деловой переписки;	службы ДОУ). 4. Определить функции подразделений службы ДОУ. 5. Определить должностной и численный состав работников службы ДОУ (для каждого подразделения). 6. Определить локальные нормативные акты, на которых основывается организация работы службы ДОУ.	
Владеть	способами совершенствования навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки путем использования возможностей информационной среды;	Примерные вопросы к зачету: 12. Перечислите основные характеристики процессов управления. 13. Определите управленческое решение как процесс и явление. 14. Охарактеризуйте сущность управленческих решений. 15. Раскройте функции управленческих решений. 16. Перечислите основные требования к управленческим решениям и условия их реализации. 17. Перечислите этапы процесса принятия решений. 18. Охарактеризуйте влияние человеческого фактора на подготовку управленческих решений. 19. Перечислите особенности различных стилей управления. 20. Теоретические основы разработки управленческих документов. 21. Основные требования к управленческим документам. 22. Сформулируйте факторы качества управленческих документов. 23. Перечислите условия эффективности управленческих документов. 24. Перечислите сферы применения информационно - коммуникационных технологий для проектирования управленческих документов	
Знать	формуляр-образец письма ; этапы подготовки письма; видовую классификацию деловых писем; различия в формулярах-образцах различных	Вопросы к экзамену по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан» 1. Виды письменных обращений граждан. Особенности композиции, языка и стиля. 2. Формуляр-образец письма-жалобы. 3. Формуляр-образец письма-заявления 4. Формуляр-образец письма-предложения 5. Формуляр-образец ходатайства 6. Формуляр-образец коллективного обращения 7. Формуляр-образец письма-ответа на обращение. Особенности составления и оформления ответа на жалобы, заявления, предложения, ходатайства, коллективное обращение.	Организация работы с обращениями граждан

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	видов писем, применяемых в работе с обращениями граждан; особенности ведения переписки по обращениям граждан.	8. Требования к порядку исполнения функции по рассмотрению обращений граждан в Российской Федерации (нормативно-методическая база). Итоговый тест по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан» 1. Выберите правильный набор и расположение композиционных элементов текста ответа на ОГ: а) рекомендуемые / предпринятые действия; формулировка решения по ОГ; пересказ содержания ОГ. б) пересказ содержания ОГ; рекомендуемые / предпринятые действия; формулировка решения по ОГ; в) формулировка решения по ОГ; пересказ содержания ОГ; г) пересказ содержания ОГ; формулировка решения по ОГ; рекомендуемые / предпринятые действия.	
Уметь	создавать письменный ответ, на обращение гражданина письменное уведомление, письмо-запрос, сопроводительное письмо по формуляру-образцу; создавать управленческие документы, обеспечивающие эффективную работу с обращениями граждан.	Примерное практическое задание на экзамене 1. Пользуясь ГОСТ Р 7.0.97-2016, составьте схему расположения реквизитов делового письма (письмо-жалоба и письмо-ответ). Практические задания к теоретическому курсу 1. Составить письмо в ООО Управляющая компания «Рембытстройсервис» от жильцов дома № 3, находящегося в управлении данной компанией, о том, что в их дворе находится контейнер, который принадлежит ТСЖ «Шанс». В настоящее время, по словам жителей, этот контейнер служит временным местом проживания лиц без определённого места жительства, что вызывает у жильцов опасения за санитарное состояние двора, которое является составной частью единого комплекса работ по содержанию и ремонту жилищного фонда. Жильцы просят устранить ситуацию, считая свои требования обоснованными. 2. Составить письмо-требование об устранении ситуации (см. п.1 текста практического задания) от ООО Управляющая компания «Рембытстройсервис» в ТСЖ «Шанс». 3. Составить письмо-ответ в ООО Управляющая компания «Рембытстройсервис» от ТСЖ «Шанс» о том, что кто-то из жильцов сообщил ложную информацию. Хотя контейнер и принадлежит ТСЖ «Шанс», но в данном контейнере не проживают лица без определённого места жительства, а контейнер является складским помещением и находится под замком. 4. Составить письмо-ответ жильцам дома № 3 (см. предыдущий текст задания) от ООО	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Управляющая компания «Рембытстройсервис».	
Владеть	навыками составления текстов письма-ответа (в т.ч. письма отказа), письма-запроса, письма-уведомления, сопроводительного письма.	Примерное практическое задание на экзамене Пользуясь ГОСТ Р 7.0.97-2016, составьте письмо-ответ на жалобу (письмо-жалоба выбирается из коллекции документов) Контрольная работа по курсу Здание 2. Сформировать портфолио документов по работе с обращениями граждан в соответствии со следующим перечнем: 25. Предложение (образец текста) 26. Заявление (образец текста) 27. Жалоба (образец текста) 28. Письмо-ответ на предложение / заявление / жалобу 29. Форма журнала регистрации обращений граждан (ОГ) 30. Регистрационно-контрольная карта (2 экз. - форма РКК, 1 экз. – заполненная форма по одному из обращений пп.1,2,3) 31. Шаблон уведомления о перенаправлении ОГ в другой орган власти / организацию в соответствии с компетенцией 32. Шаблон уведомления о злоупотреблении гражданином своим конституционным правом 33. Шаблон уведомления о том, что текст ОГ не поддается прочтению 34. Шаблон уведомления о продлении срока исполнения ОГ 35. Шаблон уведомления о прекращении делопроизводства по ОГ 36. Шаблон уведомления об отказе в рассмотрении в связи с обжалованием судебного решения 37. Шаблон уведомления об отказе в рассмотрении в связи с жалобой на ранее принятое решение 38. Письмо-запрос в другой госорган, ОМС организацию связи с рассмотрением ОГ (образец) 39. Письмо-ответ на запрос из другого госоргана, ОМС организации связи с рассмотрением ОГ (образец) 40. Шаблон сопроводительного письма о перенаправлении ОГ в соответствии с компетенцией 41. Шаблон сопроводительного письма к копии ответа на ОГ	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		42. Статистический отчет по работе с ОГ (образец) 43. Форма справки о нарушении сроков рассмотрения ОГ 44. Реестр почтовых отправлений 45. Лист резолюций 46. График личного приема граждан 47. Карточка личного приема 48. Опись	
Знать	- правила подготовки управленческих документов - теоретические основы ведения деловой переписки - состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - специфику языка управленческой документации - основные проблемы нормативного обеспечения	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Общая характеристика служебных писем. Классификация писем. Состав реквизитов деловых писем. 2. Составление и оформление деловых писем с использованием компьютерных технологий. Оформление реквизитов деловых писем, отражающихся в них до момента подшивки в дело. 3. Структурно-лингвистические требования к тексту писем. Одноаспектные и многоаспектные письма. 4. Особенности составления и оформления письма-просьбы, письма-обращения, письма-обращения, письма-запроса. 5. Особенности составления и оформления письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-отказа, письма-извещения, гарантийного письма, рекламного письма. <i>Контрольные вопросы для самопроверки:</i> Каковы основные классификации писем? Каков состав реквизитов деловых писем? Каковы структурно-лингвистические требования к тексту писем? Какова специфика составления одноаспектных и многоаспектных писем? Каковы особенности составления и оформления письма-просьбы, письма-обращения, письма-обращения, письма-запроса? Каковы особенности оформления письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-отказа, письма-извещения, гарантийного письма, рекламного письма. 1.1. Особенности составления и оформления телеграммы.	Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	составления и оформления управленческой документации - основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки	1.2. Особенности составления и оформления телефонограммы. 1.3. Особенности составления и оформления электронного сообщения. 2. выполните анализ телеграммы с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее. <i>Контрольные вопросы для самопроверки:</i> Каковы особенности оформления телеграммы? Каковы особенности составления и оформления телефонограммы? Каковы особенности составления и оформления факсограммы? 1. Какому понятию соответствует следующая характеристика: <i>Это документ, содержащий подзаконное официальное решение, принятое органом исполнительной власти или должностным лицом в односторонне-властном порядке и с соблюдением установленной процедуры по тому или иному вопросу, отнесенному к его компетенции, облеченное в предусмотренную законом форму и порождающее юридические последствия.</i> А) правовой акт; Б) нормативный правовой акт; В) ненормативный правовой акт; Г) нормы права. 2. Какому понятию соответствует следующая характеристика: <i>Это документ, содержащий правила поведения, распространяющиеся на неопределенный круг лиц, изданные на основании и во исполнение федерального законодательства, обязательные для исполнения органами государственной власти, местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами.</i> А) правовой акт; Б) нормативный правовой акт; В) ненормативный правовой акт; Г) нормы права. 3. Какому понятию соответствует следующая характеристика: <i>Это решения по конкретным вопросам, обращения к конкретным лицам. Они не содержат</i>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		<i>каких-либо общих правил поведения и рассчитаны на однократное применение. Они связанные с реализацией правовых норм, их применением, исполнением, использованием</i> А) правовой акт; Б) нормативный правовой акт; В) ненормативный правовой акт; Г) нормы права. 4. На какие группы подразделяются формы правовых актов в зависимости от юридических свойств: А) нормативные/ ненормативные; Б) первичные/ вторичные; В) официальные/ неофициальные; Г) открытые/секретные. 5. В каком ряду перечислены только первичные правовые акты: А) закон, указ, распоряжение; Б) рекомендации, программа, решение; В) приказ, стандарт, прецедент; Г) регламент, указание, руководство 6. В каком ряду перечислены только вторичные правовые акты: А) распоряжение, указание, стандарт; Б) разъяснения, решение, приказ; В) положения, правила, инструкции; Г) порядок, классификатор, постановление. 7. Какие нормативные правовые акты могут применяться без официального опубликования для всеобщего сведения: А) затрагивающие права граждан; Б) затрагивающие свободы граждан; В) затрагивающие обязанности граждан; Г) акты межведомственного характера.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		8. К какой системе документации относятся приказы и распоряжения: А) система организационно-правовой документации; Б) система распорядительной документации; В) система информационно-справочной документации; Г) система документов личного происхождения. 9. Какому понятию соответствует следующая характеристика: <i>Документы, обладающие юридической силой, издаваемые руководством организации и содержащие управленческие решения, направленные на выполнение текущих и перспективных задач:</i> А) распорядительные документы; Б) организационно-правовые документы; В) информационно-справочные документы; Г) документы по личному составу. 10. Какие распорядительные документы НЕ издаются в случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации: А) решения; Б) постановления; В) указания; Г) приказы. 11. Какие распорядительные документы издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения других распорядительных документов: А) решения; Б) распоряжения; В) постановления; Г) приказы. 12. Какая характеристика НЕ соответствует системе распорядительной документации: А) Эти документы издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		распоряжений Правительства РФ, вышестоящих органов власти и управления. Эти акты издаются также по инициативе руководителей в пределах их полномочий и компетенции для осуществления целей и задач организации. Б) Эти документы содержат юридически властные предписания субъектов исполнительной власти, адресатами которых являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица, работники. Эти предписания являются юридическими документами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений. В) Эти документы создают организацию, устанавливают ее структуру, определяют штатную численность и состав работников по должностям, определяют функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, устанавливают режим работы, осуществляют организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определяют порядок реорганизации и ликвидации организации. Г) Эти документы регулируют отношения в иерархической системе управления «сверху вниз» (от вышестоящих органов, организаций, должностных лиц к нижестоящим) и отражают управленческие решения, направленные на достижение целей и задач организации. 13. Какова иерархическая система распорядительных документов по сфере действия (сверху вниз): 1) правовые акты, действующие в рамках отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы; 2) правовые акты, действующие в пределах отрасли (издаются отраслевыми органами федеральной исполнительной власти); 3) правовые акты, действующие на уровне субъектов РФ – краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований; 4) правовые акты, действующие на федеральном уровне, – акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, органами исполнительной власти. Варианты ответов: А) 1,2,3,4 Б) 4, 3,2,1 В) 1, 3,2,4 Г) 4,2,3,1	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		14. На какие группы делятся распорядительные документы с точки зрения принятия решений (порядка разрешения вопросов) А) нормативные/ ненормативные; Б) первичные/ вторичные; В) во исполнение/ инициативные; Г) создаваемые в условиях коллегиальности/ создаваемые на основе единоначалия. 15. Какие распорядительные документы относятся к документам, создаваемым в условиях коллегиальности: А) приказы; Б) распоряжения; В) решения; Г) указания. 16. Какие распорядительные документы НЕ относятся к документам, издаваемым на основе единоначалия: А) указания; Б) распоряжения; В) постановления; Г) приказы. 17. Какие органы (организации) действуют на принципах единоначалия: А) Правительство РФ; Б) акционерные общества; В) государственные вузы; Г) органы исполнительной власти. 18. Какие органы (организации) действуют на условиях коллегиальности: А) федеральные министерства; Б) высшие органы управления коммерческих организаций различных организационно-правовых форм;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) органы исполнительной власти организаций учреждений, предприятий, фирм; Г) администрации субъектов РФ и других территориальных образований. 19. Какие распорядительные документы проходят ИНЫЕ стадии процедуры издания: 1) изучение существа управленческого вопроса, инициирование решения – обоснование необходимости издания РД; 2) сбор и анализ информации по вопросу; 3) подготовка проекта распорядительного документа; 4) согласование или обсуждение на заседании коллегиального органа проекта распорядительного документа; 5) внесение проекта РД на рассмотрение руководству; 6) принятие решения – подписание документа; 7) регистрация документа; 8) доведение распорядительного документа до исполнителей. Варианты ответов: А) приказы; Б) распоряжения; В) решения; Г) указания. 20. Из каких частей состоит текст распорядительного документа: А) констатирующая часть/ распорядительная часть; Б) разъяснительная часть/ директивная часть; В) вводная часть/ основная часть/ заключительная часть. Г) аналитическая часть/ обобщающая часть. 21. На какие группы делятся приказы по характеру основания для издания: А) создаваемые в условиях коллегиальности/ создаваемые на основе единоначалия. Б) нормативные/ ненормативные; В) первичные/ вторичные;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Г) во исполнение/ инициативные. 22. Какие приказы называются инициативными: А) издаваемые с целью организации исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов; Б) издаваемые в связи с осуществлением инициатив по организации исполнения правовых актов, принятых равноправными деловыми партнерами организации; В) издаваемые в связи с необходимостью осуществления собственной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами; Г) издаваемые по инициативе подчиненных. 23. Какими словами должен начинаться текст приказа, если его издание вызвано необходимостью исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов: А) «В связи с...»; Б) «Исходя из...»; В) «В соответствии с...»; Г) «В целях...» 24. Какими словами должен начинаться текст приказа, если его издание вызвано необходимостью осуществления собственной деятельности по инициативе организации: А) «Во исполнение...»; Б) «В связи с...»; В) «В соответствии с...»; Г) «На основании...». 25. Какие распорядительные документы может издавать в пределах своей компетенции руководитель организации, действующей на основе коллегиальности: А) приказы; Б) постановления; В) решения; Г) распоряжения.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		26. Какие распорядительные документы НЕ могут издавать в пределах своей компетенции руководители организаций, действующих на основе единоначалия: А) указания; Б) распоряжения; В) приказы; Г) решения. 27. Какие документы НЕ могут подписывать в пределах своей компетенции руководители структурных подразделений: А) приказы; Б) указания; В) распоряжения; Г) протоколы. 28. С какого момента распорядительный документ приобретает статус официально изданного: А) после подписания; Б) после регистрации; В) после датирования; Г) после согласования. 29. В каком распорядительном документе коммерческой организации используется форма изложения текста от первого лица единственного числа: А) в решении; Б) в постановлении; В) в совместном приказе; Г) в распоряжении. 30. В каком распорядительном документе используется форма изложения текста от первого лица множественного числа: А) в решении; Б) в указании;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) в совместном приказе; Г) в постановлении. 31. Форма какого глагола не должна отделять вводную часть распорядительных документов от распорядительной: А) ПОСТАНОВЛЯЕТ; Б) ПРЕДЛАГАЮ; В) ПРИКАЗЫВАЕМ; Г) РЕШАЮ. 32. Какой глагол не приемлем в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ: А) «подготовить»; Б) «усилить»; В) «разработать»; Г) «зачислить». 33. Какой глагол предпочтителен в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ: А) «поднять»; Б) «принять меры»; В) «активизировать»; Г) «организовать». 34. Какой глагол предпочтителен в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ: А) «повысить»; Б) «обеспечить»; В) «рассмотреть»; Г) «улучшить». 35. Какой глагол предпочтителен в формулировке властного решения органа управления,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		издающего распорядительный документ: А) усилить» Б) «повысить»; В) «возложить»; Г) «принять меры». 36. В какой части распорядительного документа необходимо помещать перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению в связи с изданием данного акта: А) в первых пунктах распорядительной части; Б) в конце текста; В) в констатирующей части; Г) в любом пункте распорядительной части. 37. В какой части распорядительного документа указывается информация о том, кто осуществляет контроль его исполнения: А) в констатирующей части; Б) в первом пункте распорядительной части; В) в последнем пункте распорядительной части Г) оформляется отдельной строкой после всех пунктов. 1. Какой вид документа НЕ относится к системе информационно-справочной документации: А) предложение; Б) инструкция; В) справка; Г) акт. 2. Какой вид документа НЕ относится к системе информационно-справочной документации: А) заключение, Б) автобиография; В) список; Г) сводка. 3. Какой вид документа НЕ относится к системе информационно-справочной документации:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		А) перечень; Б) резюме; В) заключение; Г) отзыв. 4. Какой разновидности информационно-справочной документации НЕ существует: А) докладная записка; Б) пояснительная записка; В) разъяснительная записка; Г) объяснительная записка 5. Какой вид документа относится к системе информационно-справочной документации: А) договоры; Б) инструкции; В) положения; Г) служебные письма. 6. Каким документом необходимо оформить результаты ревизии отдела продаж организации: А) информационным письмом; Б) справкой; В) актом; Г) сводкой. 7. Каково минимальное количество лиц, подписывающих акт: А) один; Б) два; В) три; Г) четыре. 8. Какой орган должен быть составителем акта, в котором фиксируется отсутствие работника на рабочем месте: А) профсоюзный комитет;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Б) совет университета; В) специально созданная дисциплинарная комиссия; Г) трудовой коллектив. 9. Кто утверждает акт: А) руководитель организации; Б) председатель комиссии; В) члены комиссии; Г) секретарь. 10. Какая дата является датой акта: А) дата подписания; Б) дата составления; В) дата утверждения; Г) дата события. 11. Какая часть является излишней в тексте акта: А) вводная; Б) основная (констатирующая); В) заключительная; Г) распорядительная. 12. Какое содержание включает основная часть текста акта: А) основание для составления акта; Б) состав комиссии; В) присутствующие; Г) подтверждение установленного факта или события. 13. На каком из информационно-справочных документов может быть оформлен гриф утверждения: А) справка; Б) служебная записка;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) акт; Г) список. 14. Какое содержание НЕ входит в состав основной части акта: А) подтверждение установленного факта или события; Б) документы, на основании которых фиксировались установленные факты; В) цели, задачи, сущность, характер, методы, сроки, результаты проделанной работы Г) предложения, рекомендации, способы и сроки устранения вскрытых при проверке недостатков. 15. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ: А) Акт подписывают все члены комиссии. Б) Акт считается принятым после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. В) Подписи членов комиссии располагаются в той же последовательности, как и во вводной части, с указанием должности. Г) Лицо, имеющее замечания по содержанию акта, не имеет права не подписывать документ, оно излагает свое особое мнение либо на оборотной стороне последнего листа акта, либо на отдельном листе. 16. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ: А) После утверждения рекомендательная часть акта приобретает распорядительную силу и обязательна к исполнению. Б) Все лица, упомянутые в акте, особенно те, к работе которых высказаны замечания, должны быть ознакомлены с его содержанием под расписку. В) Все листы акта, кроме первого и последнего, и приложений к нему на оборотной стороне заверяют подписями председателя и членов комиссии. Г) Акт считается принятым после его подписания председателем комиссии. 17. Какая разновидность записок оформляется на бланке организации: А) объяснительная записка; Б) внутренняя докладная записка;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) внешняя докладная записка; Г) служебная записка. 18. Какой вид записки обязательно регистрируется: А) объяснительная записка; Б) внутренняя докладная записка; В) внешняя докладная записка; Г) служебная записка. 19. На какие разновидности делятся докладные записки по характеру содержания и назначения: А) внутренние и внешние; Б) инициативные, информационные и отчетные; В) разъяснительные и оправдательные; Г) официальные и личные. 20. Какая дата является датой докладной записки: А) дата утверждения; Б) дата подписания; В) дата регистрации; Г) дата составления. 21. Какой разновидности докладных записок соответствует следующая характеристика: «Эти докладные записки составляются с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы». А) инициативные; Б) информационная; В) отчетные; Г) пояснительные. 22. Какой разновидности докладных записок соответствует следующая характеристика: «Эти докладные записки составляются регулярно и содержат информацию о деталях или методах	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		выполнения работы». А) инициативные; Б) информационная; В) отчетные; Г) пояснительные. 23. Какой разновидности докладных записок соответствует следующая характеристика: «Эти докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.». А) инициативные; Б) информационная; В) отчетные; Г) пояснительные. 24. Какой документ подписывается руководителем структурного подразделения: А) акт; Б) служебная записка; В) справка; Г) приказ. 25. Какая разновидность записок не содержит выводов и предложений: А) инициативная докладная записка; Б) служебная записка; В) объяснительная записка; Г) личная записка. 26. На какие разновидности подразделяются объяснительные записки по содержанию: А) записки – приложения к основному документу, дополняющие и поясняющие его/ записки, составляемые работниками для объяснения их поступков или сложившейся ситуации; Б) внутренние/внешние; В) инициативные/ информационные/ отчетные; Г) рукописные/машинописные.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		27. В каком документе в конце текста указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. А) служебная записка; Б) сводка; В) акт; Г) справка. 28. Какому виду документа соответствует следующий текст: <i>23.09.20013 в 9.00 на занятиях по документационному обеспечению управления присутствовал студента из состава группы 25 человек, в результате чего занятия пришлось отменить.</i> <i>Доцент кафедры документоведения</i> <i>25.09.2013</i> <i>Подпись</i> <i>И.В. Шепель</i> А) служебная записка; Б) докладная записка; В) объяснительная записка; Г) пояснительная записка. 29. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении». А) акт; Б) служебная записка; В) докладная записка; Г) отзыв. 30. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		событий или явлений, а также удостоверяющий какой-либо юридический факт». А) акт; Б) сводка; В) справка; Г) объяснительная записка. 31. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий». А) акт; Б) справка; В) протокол; Г) письмо-подтверждение. 32. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации». А) сводка; Б) перечень; В) список; Г) справка. 33. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу». А) докладная записка; Б) отзыв; В) сводка; Г) заключение. 34. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		определение: «Это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение». А) докладная записка; Б) отзыв; В) сводка; Г) заключение. 35. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующий текст: Федеральное управление по делам о несостоятельности (банкротстве) на основании пред Тугурлыкским цементным заводом (Оренбургская область, пос. Тугурлык, ул. Центра документов бухгалтерской отчетности по состоянию на 30.04.2013: – бухгалтерский баланс (форма 1); – отчет о прибылях и убытках (форма 2) и проведенного анализа финансового состояния предприятия, установило, что данное п является неплатежеспособным и имеющим неудовлетворительную структуру баланса (пре должником). Основание: коэффициент текущей ликвидности по балансу предприятия =18%; коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами по балансу предприятия = коэффициент восстановления по балансу предприятия =10%. Руководитель Степанов П.Д. Степанов А) сводка; Б) заключение; В) отзыв; Г) справка.	
Уметь	- составлять и	<i>Практические задания</i>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	оформлять различные виды управленческих документов в соответствии с правилами их подготовки - проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований к их составлению и оформлению - применять правила ведения деловой переписки - составлять локальную нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации - составлять локальную нормативно-методическую	1. Выполните анализ телефонограммы с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее. 2. Выполните анализ электронного сообщения с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его. 3. Выполните анализ оформления заявления о приеме на работу, приказа о приеме работника на работу, личной карточки с точки зрения правильности их оформления (заполнения). 4. Выполните анализ оформления заявления и приказа о прекращении трудового договора с точки зрения правильности их оформления их (заполнения). 5. Выполните оформление заявления и приказа о прекращении трудового договора. 6. Выполните анализ оформления заявления и приказа о предоставлении отпуска с точки зрения правильности оформления их (заполнения). 7. Выполните оформление заявления и приказа о предоставлении отпуска. 8. Выполните анализ оформления документов о командировании. 9. Выполните оформление документов о командировании. 10. Выполните анализ визитной карточки с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документацию по ведению деловой переписки		
Владеть	- правилами подготовки управленческих документов - правилами ведения деловой переписки; - нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - официально-деловым языком при составлении и оформлении служебных документов - практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию на других дисциплинах	<i>Задания на решение практических задач</i> 1. Составьте и оформите телефонограмму. 7. Составьте и оформите электронное сообщение. 2. Выполните оформление заявления о приеме на работу, приказа о приеме работника на работу, личной карточки. 3. Выполните анализ оформления заявления о переводе на другую работу, приказа (распоряжение) о переводе работника на другую работу, отметки в личной карточке, трудовой книжке о переводе на другую работу с точки зрения правильности их оформления (заполнения).	
Знать	правила использования по образцу	<i>Перечень вопросов к зачёту:</i> 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем.	
			Лингвистические основы делового письма

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	управленческих документов и ведения деловой переписки	3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Тестовые вопросы: 28. В письме какого вида (каких видов) может быть использовано слово <i>гарантируем</i>? а) гарантийное письмо, б) письмо-заказ, в) письмо-подтверждение, г) всех названных видов. 29. Укажите фразу, которая может быть использована в тексте делового письма: а) Благодарим за приглашение, б) Ваша просьба невыполнима, в) Примите наши извинения, г) Требуем срочно предоставить данные. 30. В каком пункте названа фраза, типичная для письма-напоминания? а) Требуем устранить неполадки, б) Обращаем Ваше внимание на..., в) Просим предоставить информацию, г) Благодарим за участие в конференции. 31. Из скольких абзацев может состоять текст делового письма? а) из одного, б) из двух, в) количество абзацев строго не регламентировано, г) из трёх и более. 32. В письме какого вида может быть использован ключевой глагол <i>просим</i>? а) письмо-просьба, б) письмо-заказ, в) письмо-запрос, г) всех названных видов. 33. Выберите верную характеристику грамматической формы ключевых глаголов, используемых в тексте делового письма:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		а) изъявительное наклонение, настоящее время, 3-е лицо, единственное число (<i>организует</i>); б) изъявительное наклонение, настоящее время, 2-е лицо, множественное число (<i>предлагаем</i>); в) изъявительное наклонение, настоящее время, 1-е лицо, единственное число (<i>сообщаю</i>); г) возможно употребление любой из названных форм.	
Уметь	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Практическое задание № 1: Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии: Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента. Проанализировать каждое из писем по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. Результаты работы можно оформить в виде таблиц. Практическое задание № 2 1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Контрольная работа Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению. Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма: а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.	
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки	Перечень вопросов к зачёту: 30. Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. 31. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. 32. Правила оформления перечней в документах. 33. Роль речевого клише в разработке типовых и трафаретных деловых текстов. Тесты: 18. Укажите неверное утверждение о причастии:	Документная лингвистика

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		а) причастие в предложении может быть определением или сказуемым; б) синтаксическая роль причастия зависит от формы, в которой употреблено причастие; в) глагол может иметь от одного до четырёх причастий; г) причастие является неизменяемой формой глагола. 19. Какое из названных деепричастий образовано от переходного, невозвратного глагола несовершенного вида? а) выразив, б) выразившись, в) выражаясь, г) выражая. 20. В каком пункте предлог употреблён правильно? а) согласно приказа директора; б) в следствии допущенных ошибок; в) в течении года; г) по окончании отчётного периода. 21. Что из названного не может быть связано с помощью союзов? а) однородные члены предложения, б) части сложного предложения, в) предложения в тексте, г) слова в словосочетании. 22. В каком предложении употреблено расщеплённое сказуемое? а) Каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод. б) Каждый вправе защищать свои права и свободы всеми способами, не запрещёнными законом. в) Обе стороны обязуются выполнять все требования настоящего договора. г) Исполнитель обеспечивает установку оборудования согласно срокам, указанным в договоре. 23. В каком пункте названо словосочетание с прямым порядком расположения компонентов? а) пальто демисезонное, б) уплатить налог, в) штраф выписать, г) начальник и подчинённые. 24. Укажите страдательную конструкцию: а) изготовитель производит ремонт, б) фирма оплачивает счета, в) правила распространяются на всех, г) коллектив надеется на премию. 25. Укажите неверное утверждение: а) заголовок текста документа заключают в кавычки; б) заголовок текста документа пишут с прописной буквы; в) в конце заголовка точку не ставят; г) заголовок текста документа должен грамматически подчиняться наименованию вида документа.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Уметь	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Практическое задание № 3 Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_Л, где Иванов – фамилия студента, а Л – указание на раздел курса). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_Л). 3. На первой строке: ФИО студента. 4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела). 5. Далее практическое задание. Практическое задание по разделу «Специфика делового текста на лексико-фразеологическом уровне» 1. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, придающих тексту деловой характер (имеющие в толковании пометы <i>офиц.</i>, <i>спец.</i>, <i>книжн.</i>). Достаточно подобрать по одному примеру с каждой из помет. Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>). Задание следует оформить в виде таблицы (см. образец выполнения задания). 2. В тексте анализируемого документа найдите слова и фразеологические единицы, придающие тексту деловой характер. Выпишите предложение или фрагмент предложения, в котором употреблено данное слово. Из толкового словаря выпишите значение слова с указанием пометы, свидетельствующей о том, что слово специфично для официально-делового стиля (<i>офиц.</i>, <i>спец.</i>, <i>книжн.</i>),	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		3. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, имеющих различные ограничения на употребление в деловом тексте. Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>). Достаточно подобрать по одному примеру на каждую лексическую группу с пометой, свидетельствующей об ограничении употребления слова в деловом тексте (<i>высок., разг., прост., обл., презр., неодобр., пренебр., шутл., ирон., бран., груб., стар., устар., перен.</i> и пр.). Следует проанализировать не менее 10 слов. Задание оформляется в виде таблицы (см. образец выполнения задания). 4. Определите, есть ли в анализируемом документе слова и фразеологические единицы, нарушающие нормы официально-делового стиля (разговорные слова, профессионализмы, архаизмы, жаргонизмы, иноязычные слова, имеющие русские аналоги, диалектизмы). При наличии таких единиц следует предложить свой вариант исправления текста, чтобы он соответствовал нормам официально-делового стиля.	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Контрольная работа Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		(разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне») 1. Черты ОДС на морфологическом уровне: 1.1. Преобладание имён существительных: а) выписать один абзац текста; б) указать часть речи каждого слова; в) подсчитать общее количество слов в абзаце; г) определить, сколько из них являются именами существительными; д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов. 1.2. Активное употребление имён собственных: 1.2.1. Выписать из документа все употребленные в нём имена собственные, распределив их по двум группам: 1) собственные имена в узком смысле и 2) собственные наименования. 1.2.2. Пользуясь справочником по орфографии и пунктуации, объяснить употребление прописных и строчных букв, наличие или отсутствие кавычек во всех именах собственных (не менее пяти). 1.2.3.* Проанализировать фамилии, названные в документе, по следующим пунктам (при большом количестве фамилий в тексте документа достаточно проанализировать 3 фамилии, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит фамилия; б) в форме какого падежа употреблена; в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать; г) имеет ли форму множественного числа; д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте; е) формальный показатель типа фамилии; ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются). 1.2.4. Проанализировать личные имена, названные в документе, (если есть) или своё имя (если в документе полных личных имён нет) по следующим пунктам (при большом количестве личных имен в тексте документа достаточно проанализировать 3 имени, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит имя,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) в каком падеже употреблено имя; в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы. 1.2.5. Проанализировать отчества, названные в документе, (если есть) или своё отчество (если в документе полных отчеств нет) по следующим пунктам (при большом количестве отчеств в тексте документа достаточно проанализировать 3, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) имя, от которого образовано отчество, б) суффикс, с помощью которого образовано отчество; в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс; г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества. <i>* При отсутствии в анализируемом документе имён, отчеств и фамилий данное задание можно выполнить на энциклопедическом материале, проанализировав имена, отчества и фамилии, имеющие разные особенности склонения, известных людей, чьи фамилии начинаются на ту же букву, что и фамилия студента.</i> 1.3. Частое употребление причастий: а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты); б) в каждом случае дать характеристику причастия (от какого глагола и с помощью какого суффикса образовано; действительное/страдательное, настоящего/прошедшего времени, полная/краткая форма, число, род, падеж; член предложения); в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе; г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами. <i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.</i> 1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов: а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания); б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги; в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов. <i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i> 2. Черты ОДС на синтаксическом уровне:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы								
		2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого: а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте); б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными. <i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение с расщеплённым сказуемым</td><td>Синонимичное глагольное сказуемое</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.</i> 2.2. Частое использование страдательных конструкций: а) выписать из текста все случаи употребления страдательных конструкций, распределяя их на две группы по типу сказуемого (конструкции с возвратной формой глагола и конструкции с кратким страдательным причастием); б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину. <i>Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение со страдательной конструкцией</td><td>Синонимичная действительная конструкция</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i> 2.3. Преобладание осложнённых предложений: а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страницу); б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений; в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции); г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх); д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах.	Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое			Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция			
Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое										
Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция										

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		2.4. Преобладание прямого порядка слов: 2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов. 2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.	
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки	Перечень вопросов к зачёту: 25. Требования к подготовке и проведению совещаний. 26. Правила ведения дискуссии на деловом совещании. 27. Переговоры как один из сложных видов деловой коммуникации. 28. Тактические приёмы, используемые на переговорах? 29. Типичные ошибки на переговорах? 30. Типы решений на переговорах. Тестовые вопросы: 11. «Холодный запуск» - это: Выберите один ответ: ☐ а. Неудачное начало переговоров ☐ б. Тактический приём в ходе ведения переговоров, при котором партнёр начинает переговоры холодным тоном ☐ в. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёр начинает переговоры, не продумав их цель и необходимость ☐ г. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёры не высказывают сразу своих истинных намерений 12. Использование заведомо ложной информации в ходе переговоров называется: Выберите один ответ: ☐ а. «холодный запуск» ☐ б. «коммуникативные заморыши» ☐ в. «салями»	Деловая риторика

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		☐ d. блеф 13. Выберите ложное утверждение: Выберите один ответ: ☐ a. «Сидеть на телефоне» может любой сотрудник организации, тут нет ничего сложного ☐ b. Рассказ о себе на собеседовании должен быть кратким и не содержать подробностей, не имеющих отношения к будущей работе ☐ c. Принципиально новое решение в переговорах может разрешить противоречия сторон ☐ d. Лучшим решением в переговорах является компромиссное 14. Выберите истинное утверждение: Выберите один ответ: ☐ a. Знание законов деловой риторики необходимо только деловым людям ☐ b. Этикетные формулы невозможно выучить наизусть ☐ c. Использование в деловой речи просторечных слов и жаргонных выражений необходимо, т. к. они делают речь доступной ☐ d. «Высокая речевая культура и эффективная экономика неотделимы друг от друга»	
Уметь	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Практическое задание № 2 1. Составьте (<u>на выбор!</u>) монологи «Рассказ о себе» или «Представление гостя». Опирайтесь как на лекционный материал, так и на рекомендации из файла «Рассказ о себе. Представление гостя» из папки «Практикум». 2. Напишите убеждающее выступление на любую из тем в файле «Темы убеждающих выступлений». Требования к тексту: Объем: <u>не более двух страниц печатного текста!</u> 14 шрифт Times New Roman, полуторный интервал,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		выравнивание по ширине. Не забывайте: Текст должен быть ориентирован на публичное выступление! Укажите источники сбора информации. 3. Проанализируйте <u>по схемам</u> выступление (или его фрагмент) любого оратора: из жизни, кинофильма, телепередачи, книги, Интернета и т.д. <u>Схемы представлены в файле в папке «Практикум».</u> Не забудьте указать источник и привести в устном (видео, аудиозапись) или письменном виде сам текст! font-family:Helvetica;color:#333333'> письменном виде сам текст!	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Контрольная работа Задание 1. Подготовить информационно-убеждающее выступление (требования и примерные темы прилагаются). Темы для информационно-убеждающих выступлений (одна на выбор) 1. Как влияют компьютерные игры на детей? 2. Анимэ: польза или вред? 3. Экстремальные виды спорта: польза или вред? 4. Зависит ли от нас будущее? 5. Почему я люблю: (этот фильм, книгу, актёра, писателя, музыку и т.д.)? 6. Нужны ли ребёнку карманные деньги? 7. Нужно ли учителю и родителю уметь манипулировать людьми (взрослыми)? 8. Должен ли современный молодой человек увлекаться политикой (вести активный образ жизни)? 9. Может ли бедный человек быть счастливым? 10. Актуальна ли классическая литература для современных детей? 11. Гражданский брак: хорошо это или плохо? 12. Нужна ли школьная форма? 13. Как разговаривать с детьми о проблеме межнациональных отношений?	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		14. Как вести беседу с детьми младшего школьного возраста о проблемах полового воспитания? 15. Ребёнок и Интернет: к проблеме «вредных» сайтов? 16. Как приучить ребёнка к серьёзному классическому искусству? Требования к содержанию и оформлению информационно-убеждающего выступления: Композиция: введение, основная часть, <u>заключение</u>. Во введении представляются краткая информация о раскрываемом понятии и тезис, который далее доказывается в основной части с помощью аргументов и иллюстративного материала (См. требования к публичному выступлению и аргументации). <u>Заключение</u> содержит обобщение сказанного, призыв. Если даются полярные точки зрения, то аргументация также должна быть двухсторонней. Стил: публицистический или научно-публицистический. Время: 5-10 мин Оформление работы: (от 2-х до 4-х стр. печатного текста, 14 шрифт, полуторный интервал, выравнивание по ширине). Задание 2. Найти видео-аудиозапись и проанализировать по схеме речь, монолог (3-5 мин.). Источник записи – без ограничений (СМИ, Интернет, кинофильмы и т.д.) По возможности приложить саму запись или сделать на неё ссылку. В анализе указать тему выступления и назвать оратора. Экспертная оценка выступления 1. Удачно ли начало выступления? 2. Есть ли драматизм в изложении? 3. Удачны ли примеры, иллюстрации? 4. Адекватна ли громкость? 5. Адекватен ли темп? 6. Адекватен ли язык и стиль выступления? 7. Удачно ли завершено выступление? 8. Уложился ли оратор в регламент? 9. Хорошо ли держался оратор? 10. Интересно ли изложена тема?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		11. Оригинален ли стиль изложения? 12. Ясна ли основная мысль выступления? 13. Убедительно ли выступление? Задание 3. Подготовить лекцию-беседу на предлагаемые темы Темы лекций-бесед (на выбор) 1. Однородная/разнородная аудитория. Большая/небольшая аудитория. 2. Подготовленная/неподготовленная аудитория. Профессиональная аудитория. 3. Позитивно/негативно настроенная аудитория 4. Женская/мужская аудитория 5. Молодёжная аудитория 6. Детская аудитория 7. Аудитория среднего и старшего возраста 8. Ригидная/гибкая аудитория 9. Национальная специфика аудитории 10. Аудитория с разным уровнем понимания 11. Аудитория с разным отношением к воспринимаемой информации 12. Типы слушателей по умению понять смысл сообщения. 13. Основные требования к публичному выступлению. 14. Поведение оратора в аудитории. 15. Поддержание внимания аудитории в ходе выступления. 16. Приёмы повышения эффективности публичного выступления. Требования к содержанию и оформлению лекции-беседы Время проведения: 7-10 минут (от 3-х до 5 стр.текста, оформление см. выше). Содержание: наличие краткого плана в лекции, композиция – введение, основная часть (в соответствии с пунктами плана), заключение, стиль – научно-публицистический. Продумать и записать вопросы по теме (минимум 5), которые будут заданы аудитории после лекции.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки	Перечень вопросов к зачёту: 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Тестовые вопросы: 28. В письме какого вида (каких видов) может быть использовано слово <i>гарантируем</i>? а) гарантийное письмо, б) письмо-заказ, в) письмо-подтверждение, г) всех названных видов. 29. Укажите фразу, которая может быть использована в тексте делового письма: а) Благодарим за приглашение, б) Ваша просьба невыполнима, в) Примите наши извинения, г) Требуем срочно предоставить данные. 30. В каком пункте названа фраза, типичная для письма-напоминания? а) Требуем устранить неполадки, б) Обращаем Ваше внимание на..., в) Просим предоставить информацию, г) Благодарим за участие в конференции. 31. Из скольких абзацев может состоять текст делового письма? а) из одного, б) из двух, в) количество абзацев строго не регламентировано, г) из трёх и более. 32. В письме какого вида может быть использовано ключевой глагол <i>просим</i>? а) письмо-просьба, б) письмо-заказ, в) письмо-запрос,	Деловая переписка

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		г) всех названных видов. 33. Выберите верную характеристику грамматической формы ключевых глаголов, используемых в тексте делового письма: а) изъявительное наклонение, настоящее время, 3-е лицо, единственное число (<i>организует</i>); б) изъявительное наклонение, настоящее время, 2-е лицо, множественное число (<i>предлагаем</i>); в) изъявительное наклонение, настоящее время, 1-е лицо, единственное число (<i>сообщаю</i>); г) возможно употребление любой из названных форм.	
Уметь	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Практическое задание № 1: Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии: Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента. Проанализировать каждое из писем по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. Результаты работы можно оформить в виде таблиц. Практическое задание № 2 1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Контрольная работа Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению. Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма: а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.	
Знать	правила использования по образцу управленческих	Перечень вопросов к зачёту: 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку.	Нормативная база делового письма

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	документов и ведения деловой переписки	4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Тестовые вопросы: 28. В письме какого вида (каких видов) может быть использовано слово <i>гарантируем</i>? а) гарантийное письмо, б) письмо-заказ, в) письмо-подтверждение, г) всех названных видов. 29. Укажите фразу, которая может быть использована в тексте делового письма: а) Благодарим за приглашение, б) Ваша просьба невыполнима, в) Примите наши извинения, г) Требуем срочно предоставить данные. 30. В каком пункте названа фраза, типичная для письма-напоминания? а) Требуем устранить неполадки, б) Обращаем Ваше внимание на..., в) Просим предоставить информацию, г) Благодарим за участие в конференции. 31. Из скольких абзацев может состоять текст делового письма? а) из одного, б) из двух, в) количество абзацев строго не регламентировано, г) из трёх и более. 32. В письме какого вида может быть использован ключевой глагол <i>просим</i>? а) письмо-просьба, б) письмо-заказ, в) письмо-запрос, г) всех названных видов. 33. Выберите верную характеристику грамматической формы ключевых глаголов, используемых в тексте делового письма: а) изъявительное наклонение, настоящее время, 3-е лицо, единственное число (<i>организует</i>);	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		б) изъявительное наклонение, настоящее время, 2-е лицо, множественное число (<i>предлагаем</i>); в) изъявительное наклонение, настоящее время, 1-е лицо, единственное число (<i>сообщаю</i>); г) возможно употребление любой из названных форм.	
Уметь	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Практическое задание № 1: Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии: Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента. Проанализировать каждое из писем по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. Результаты работы можно оформить в виде таблиц. Практическое задание № 2 1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Контрольная работа Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению. Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам: 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма: а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.	
Знать	Основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	Основными навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива:	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Изучение нормативной базы ДОУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	основными навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
ПК-26 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел			
Знать	основные	Перечень теоретических вопросов к экзамену	Организация и

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв. 2. Характерные черты делопроизводства XVIII в. 3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века. 4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ. 12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота. 13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение. 14. Основные направления совершенствования документооборота. 15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации. 16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 17. Технология контроля за исполнением документов. 18. Организация справочно-информационной работы учреждений. 19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.	технология документационного обеспечения управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения. 21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 25. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.	
Уметь	объяснять (выявлять и строить) типичные модели обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	4. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Дать сравнительный анализ понятий. 5. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. 6. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	
Владеть	методами обработки документов на всех этапах	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; способами оценивания значимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	
Знать	теоретические подходы и основные принципы и методы упорядочения документов; порядка организации	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Функции службы кадров. 2. Должностная инструкция сотрудника отдела кадров.	Кадровое делопроизводство

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документов в комплексы		
Уметь	анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел.	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-11	
Владеть	принципами и методами упорядочения состава документов и информационных	Решить тестовое задание: Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника:	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных; навыками составления номенклатуры дел.	а) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-Р «О хранении документов по личному составу»; б) Трудовой кодекс РФ; в) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»; г) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Изучить следующие нормативные документы: • Закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; • Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»; • Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; • Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Рассмотреть основные понятия, используемые в нормативных документах; полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты; перечень сведений, составляющих государственную тайну; реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну; принципы и условия обработки персональных данных; права субъекта персональных данных; обязанности оператора при сборе персональных данных; особенности предоставления информации, составляющей коммерческую тайну. Указать письменно назначение каждого из указанных нормативных документов	Конфиденциальное делопроизводство
Уметь	объяснять (выявлять и строить) типичные модели обработки документов на всех этапах	7. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Дать сравнительный анализ понятий. 8. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	номенклатуры дел. 9. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	
Владеть	методами обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; способами оценивания значимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации,	<u>Задание «Номенклатура дел»:</u> 1. Составить и оформить номенклатуру конфиденциальных дел для конкретной организации. 2. Составить и оформить следующие документы из списка, необходимые на стадии оформления и подготовки конфиденциальных дел к передаче на архивное хранение и при проведении проверок наличия конфиденциальных дел, документов и учетных журналов: 1) справка-заместитель документов дела; 2) обложка конфиденциального дела; 3) внутренняя опись документов дела; 4) карточка учета выдачи конфиденциального дела; 5) лист-заверитель дела; 6) акт о выделении к уничтожению конфиденциальных дел и документов; 7) акт о проверке конфиденциальных дел, документов и учетных журналов	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	составления номенклатуры дел; основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.		
Знать	все этапы обработки документов; этапы документооборота, систематизации и составления номенклатуры дел	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 6. Методы анализа информационных потоков. Входные и выходные данные. 7. Разработка предложений для гарантии достоверности информационного обеспечения и защиты информации от несанкционированного доступа. 8. Проектирование организационной подсистемы управления. 9. Проектирование организационной структуры и распределения полномочий и ответственности в аппарате управления. 10. Функции структурных подразделений и работников управленческого аппарата. Взаимоотношения между структурными подразделениями. Обеспечение взаимной увязки целей организации и целей подразделений. Методы достижения эффективной интеграции.	Моделирование систем документации организации
Уметь	обрабатывать документы (различного рода) на всех этапах работы с ними; систематизировать документы	Примерные практические задания для экзамена: Сколько разделов в должностной инструкции: Выберите один ответ: ☒ а. 5 ☐ б. 10 ☐ в. 4	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
	(различного рода); составлять номенклатуру дел	☉ d. 7	
Владеть	навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Разрешить ситуации <i>Задание 1:</i> Проанализировать организационную структуру общественной организации (на выбор). <i>Задание 2:</i> На основе имеющихся исходных данных необходимо определить элементы самоорганизации на примере конкретной организации (на выбор). <i>Задание 3:</i> Разработать алгоритм функционирования механизма любой социальной организации (на выбор). <i>Задание 4:</i> Описать источники информации, необходимые для выявления и определения эффекта самоорганизации в коллективе. <i>Задание 5:</i> Приведите и опишите примеры организаций, которые в наибольшей степени приближаются к бюрократии идеального типа.	
Знать	этапы документационного и информационного обеспечения управления; приемы систематизации (типизации, унификации, стандартизации) документационных	Итоговый тест по курсу Вопрос 1 Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием иерархического метода является: Выберите один ответ: а. сложность построения б. нетрадиционность построения с. неполное использование емкости d. жесткость структуры Вопрос 2	Информационное обеспечение управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	процессов , этапы и правила составления номенклатуры дел и других классификаторов, отражающих документно-коммуникационные процессы в организации;	Основным преимуществом классификации ТЭСИ с использованием иерархического метода является Выберите один ответ: a. большая информационная емкость b. гибкость структуры ее построения c. традиционность и привычность применения d. возможность создания для объектов классификации мнемонических кодов Вопрос 8 К каким документам относят ОК ТЭСИ: Выберите один ответ: a. к нормативным документам b. к рекомендательным документам c. к управленческим документам d. к методическим документам Вопрос 4 Внемашинное информационное обеспечение включает: Выберите один ответ: a. массивы данных, формирующие информационную базу системы на машинных носителях b. систему программ организации, накопления, ведения и доступа к информации этих массивов c. информационный массив, представляющий собой совокупность однородных записей d. систему классификации и кодирования информации; системы управленческой документации; систему организации, хранения, внесения изменений в документацию Вопрос 5 Какие требования предъявляют к методам кодирования: Выберите один ответ: a. все перечисленное b. код должен обеспечивать идентификацию объектов классификации c. код должен обладать необходимой информационной емкостью и иметь по возможности минимальную длину d. код должен быть хорошо приспособлен для обработки информации в условиях автоматизации	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		информационных процессов Вопрос 6 Для классификации технико-экономической и социальной информации используются методы: Выберите один ответ: а. порядковый, параллельный б. фасетный, иерархический с. иерархический, параллельный д. фасетный, порядковый Вопрос 7 Как расшифровывается аббревиатура «ТЭСИ»? Выберите один ответ: а. технико-экономические системы иерархии б. табель экономических и социальных инфраструктур с. технико-экономическая и социальная информация д. требование к экономическо-социальной информации Вопрос 8 Метод классификации ТЭСИ, при котором заданное множество последовательно делится на подчиненные подмножества, постепенно конкретизируя объект классификации: Выберите один ответ: а. последовательный б. порядковый с. фасетный д. иерархический Вопрос 9 Какие блоки должна иметь структура ТЭСИ: Выберите один ответ: а. блок наименований объектов и классификационных группировок на естественном языке б. все перечисленные с. блок дополнительных признаков объектов, включающий наименования и коды дополнительных признаков объектов классификации д. блок идентификации, включающий коды объектов классификации и классификационных	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		группировок Вопрос 10 Формуляр-образец устанавливает: Выберите один ответ: а. форматы бумаги, служебные поля, конструкционную сетку, расположение частей и зон б. форматы бумаги, конструкционную сетку, расположение частей и зон, расположение реквизитов с. служебные поля, конструкционную сетку, расположение частей и зон, расположение реквизитов д. форматы бумаги, служебные поля, конструкционную сетку, расположение частей и зон, расположение реквизитов Вопрос 11 Индексация это – Выберите один ответ: а. классификация документов по существенным признакам б. проставление порядковых номеров и необходимых условных обозначений на документах при регистрации, указывающих место их исполнения и хранения с. условное обозначение, присваиваемое классификационным делениям схемы классификации д. систематизация, упорядочение информации, документов с присвоением им уникального шифра Вопрос 12 Линейная одномерная символика это ... Выберите один ответ: а. штриховой код, в котором в качестве штрихов используются многоугольные элементы, расположенные в определенных комбинациях и считываемые специальной системой сканирования б. штриховой код, в котором символами являются параллельные штрихи и пробелы, считываемые поперечным сканированием с. штриховой код, в котором символ состоит из двух и более строк, расположенных одна над	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		другой, и считываемых построчным сканированием d. штриховой код, в котором в качестве штрихов используются круговые элементы, расположенные в определенных комбинациях и считываемые специальной системой сканирования Вопрос 13 Символ штрихового кода, рассчитанный исходя из значений знаков, кодирующих данные в соответствии с алгоритмом, определенным для данной символики и используемом для проверки правильности построения и считывания этого штрихового кода: Выберите один ответ: a. контрольное число b. контрольный знак c. двумерная символика d. мнемокод Вопрос 14 Объектами классификации ОКФС являются: Выберите один ответ: a. административно - территориальные объекты b. формы собственности, установленные Конституцией Российской Федерации, гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами c. организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, а также другими законодательными и нормативными актами РФ d. дело общероссийского классификатора Вопрос 15 Основным недостатками серийно-порядкового метода кодирования является Выберите один ответ: a. в каждой серии, предусматривается определенное количество кодов для резерва b. отсутствие в коде конкретной информации о свойствах объекта	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. резерв кодов располагается в середине или в конце серии d. однозначность объектов кодирования Вопрос 16 Резервная емкость классификатора – это: Выберите один ответ: a. количество позиций, которое может содержать классификатор b. наименьшее количество позиций, которое может содержать классификатор c. наибольшее количество позиций, которое может содержать классификатор d. совокупность незаполненных позиций в общероссийском классификаторе Вопрос 17 Выберите верную последовательность структуры унифицированного текста: Выберите один ответ: a. введение, содержание, примечание b. заголовочная часть, содержательная часть, оформляющая часть c. заключительная часть, предисловие, введение d. содержательная часть, заголовочная часть, оформляющая часть Вопрос 18 Основная цель унификации документов заключается: Выберите один ответ: a. в выборе рациональных структур построения систем документации, приведение к единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизации построения b. в создании стабильных комплексов документов, содержащих необходимую и достаточную информацию для эффективного решения задач управления c. в приведении систем документации к единообразию по установленным признакам d. все вышеназванное Вопрос 19 Длина кода – это ... Выберите один ответ: a. порядок расположения знаков в кодовом обозначении	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. позиция знака в коде c. условное обозначение состава и последовательности расположения знаков в коде d. количество знаков в кодовом обозначении без учета пробелов Вопрос 20 Метод кодирования ТЭСИ при котором классификационные группировки или объекты классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кодового обозначения: Выберите один ответ: a. иерархический метод b. последовательный метод c. параллельный метод d. порядковый метод Вопросы к экзамену 1. Как осуществляется кодирование стран и кодирование работ и услуг в торговле? 2. Как кодируются экономические районы? 3. Что входит в состав полного кода по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)? 4. Как связаны коды области и входящих в нее городов по общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО)? 5. Какие методы классификации и кодирования использованы в ОКСО? 6. Какова структура кодов ОКСО и ОКППВ? 7. Какова структура идентификационного кода ОКПДТР? 8. Как осуществляется кодирование информации с помощью ОКИК? 9. Как осуществляется кодирование унифицированных документов в ОКУД? 10. Какие методы классификации и кодирования использованы в ОКП? 11. Какова структура общероссийского классификатора стран мира (ОКСМ) и общероссийского классификатора работ и услуг в торговле (ОКРУТорг)? 12. Как осуществляется кодирование стран и кодирование работ и услуг в торговле? 13. Как могут быть определены цифровые коды стран на основе их буквенных кодов? 14. Какова структура общероссийского классификатора видов экономической деятельности	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		(ОКВЭД)? 15. Как кодируются экономические районы? 16. Что входит в состав полного кода по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)? 17. Как связаны коды области и входящих в нее городов по общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО)? 18. Какова общая структура общероссийских классификаторов специальностей по образованию (ОКСО) и пунктов погрузки и выгрузки на транспорте (ОКППВ)? 19. Какие методы классификации и кодирования использованы в ОКСО? 20. Какова структура кодов ОКСО и ОКППВ? 21. Какова структура общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)? 22. Какова структура идентификационного кода ОКПДТР? 23. Какие фасеты входят в информационные блоки разделов ОКПДТР? 24. Назначение общероссийского классификатора информации по кадрам (ОКИК)? 25. Какова структура ОКИК? 26. Как осуществляется кодирование информации с помощью ОКИК? 13. Какова структура общероссийского классификатора продукции (ОКП)? 14. Какие методы классификации и кодирования использованы в ОКП? Тест по теме 1.2 Вопрос 1 Основная цель унификации документов заключается: Выберите один ответ: а. в создании стабильных комплексов документов, содержащих необходимую и достаточную информацию для эффективного решения задач управления б. в выборе рациональных структур построения систем документации, приведение к единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизации построения с. в приведении систем документации к единообразию по установленным признакам	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d. все вышеназванное Вопрос 2 Способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части, а переменная вносится в документ в процессе составления в правую часть - Выберите один ответ: a. график b. трафарет c. анкета d. таблица Вопрос 3 Для упорядочения массивов и потоков информации документы не разбивают: Выберите один ответ: a. на отдельные группы по их содержанию b. по сроку их поступления c. на отдельные группы по функциям управления d. на отдельные группы по видам деятельности организации Вопрос 4 В структуру унифицированного документа входят: Выберите один ответ: a. заголовочная часть, содержательная часть, оформляющая часть b. вводная часть, основная часть, заключительная часть c. заголовочная часть, основная часть, оформительная часть d. вводная часть, содержательная часть, заключительная часть Вопрос 5 Формуляр-образец документа это: Выберите один ответ: a. модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей, требования к	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		построению конструкционной сетки и основные реквизиты b. модель построения документа, устанавливающая область его применения c. модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты d. модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей и основные реквизиты Вопрос 6 Понятийная унификация, это Выберите один ответ: a. наборов стандартных фраз b. упорядочение трафарета c. системная унификация d. упорядочение терминологии Вопрос 7 К методам содержательной унификации НЕ относятся: Выберите один ответ: a. унификация реквизитов документа b. создание типовых форм c. унификация методов контроля информации в документах d. стандартизация терминологии Вопрос 8 Формуляр-образец устанавливает: Выберите один ответ: a. форматы бумаги, служебные поля, конструкционную сетку, расположение частей и зон b. форматы бумаги, конструкционную сетку, расположение частей и зон, расположение реквизитов c. служебные поля, конструкционную сетку, расположение частей и зон, расположение реквизитов d. форматы бумаги, служебные поля, конструкционную сетку, расположение частей и зон,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		расположение реквизитов Вопрос 9 Методом формальной унификации документов НЕ является: Выберите один ответ: a. унификация методов контроля информации в документах b. унификация структуры документов c. унификация и стандартизация составных информационных элементов, используемых в документации d. унификация типов носителей и форматов документов Вопрос 10 Сколько УСД действует в настоящее время? Выберите один ответ: a. 9 b. 11 c. 8 d. 10 Вопрос 1 Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности - это Выберите один ответ: a. документирование b. документооборот c. система документации d. унифицированная система документации Вопрос 2 Какой категории УФД не существует (в зависимости от уровня утверждения)	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. Отраслевые b. Предприятий c. Общероссийские d. Общепринятые Вопрос 3 Какое направление унификации отсутствует Выберите один ответ: a. унификация информации в тексте документа b. определение унификации в законодательных и нормативно-правовых актах c. унификации комплекса мероприятий на различных стадиях d. получение необходимой информации в нужной последовательности Вопрос 4 В ходе какого этапа разработки УСД изучаются законодательные и нормативные документы, устанавливающие определенные нормы, которые должны найти отражение в формах унифицированных документов разрабатываемой УСД Выберите один ответ: a. тиражирование бланков форм документов b. утверждение и регистрация общероссийской унифицированной формы документов c. организация разработки общероссийской унифицированной формы документов d. разработка первой редакции проекта общероссийской унифицированной формы документов Вопрос 5 Какой стадии разработки УФД не существует? Выберите один ответ: a. разработка второй редакции проекта b. утверждение и регистрация УФД c. разработка окончательной редакции проекта d. тиражирование бланков УФД	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Вопрос 6 Какая стадия разработки общероссийской унифицированной формы документов отсутствует: 1-я стадия – организация разработки общероссийской унифицированной формы документов; 2-я стадия – разработка первой редакции проекта общероссийской унифицированной формы документов; 3-я стадия – разработка окончательной редакции проекта общероссийской унифицированной формы документов; 4-я стадия – утверждение общероссийской унифицированной формы документов; 5-я стадия – регистрация общероссийской унифицированной формы документов; 6-я стадия – ведение общероссийской унифицированной формы документов. Выберите один ответ: a. апробация унифицированной формы документов b. тиражирование бланков форм документов c. внедрение унифицированной формы документов d. принятие унифицированной формы документов Вопрос 7 Выберите верную последовательность структуры унифицированного текста: Выберите один ответ: a. введение, содержание, примечание b. заключительная часть, предисловие, введение c. заголовочная часть, содержательная часть, оформляющая часть d. содержательная часть, заголовочная часть, оформляющая часть Вопрос 8 Порядок разработки, утверждения, введения в действие, тиражирования, ведения и применения унифицированных форм документов организаций устанавливают Выберите один ответ: a. министерства или ведомства, к которым принадлежит организация b. федеральные органы исполнительной власти c. руководство организации d. органы исполнительной власти субъектов федерации	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																				
		Вопрос 9 Ведение общероссийских унифицированных систем документации включает: Выберите один ответ: а. внесение изменений во входящие в них общероссийские унифицированные формы документов, их замену и внесение изменений в ОКУД б. внесение изменений во входящие в них общероссийские унифицированные формы документов, их замену с. внесение изменений во входящие в них общероссийские унифицированные формы документов и включение новых унифицированных форм документов, а также внесение изменений в ОКУД д. внесение изменений во входящие в них общероссийские унифицированные формы документов, их замену и включение новых унифицированных форм документов, а также внесение изменений в ОКУД																																					
Уметь	систематизировать, типизировать, унифицировать документы и документационные процессы; выстраивать классификационные схемы для номенклатур дел; составлять таблицу унифицированных форм и альбома бланков;	Практическое задание 1 к разделу 1 Проанализировать два текста документов по видам информации, представленных в приложении, и заполнить таблицу. Выбрать номер варианта соответствующий вашему номеру по списку в группе. <table><tr><th>Виды информации</th><th>Название 1 документа</th><th>Название 2 документа</th></tr><tr><td>По назначению</td><td></td><td></td></tr><tr><td>По возможности хранения</td><td></td><td></td></tr><tr><td>По степени готовности для использования</td><td></td><td></td></tr><tr><td>По полноте</td><td></td><td></td></tr><tr><td>По степени надежности</td><td></td><td></td></tr><tr><td>По отношению к объекту исследования</td><td></td><td></td></tr><tr><td>По отношению к предмету исследования</td><td></td><td></td></tr><tr><td>По периодичности поступления</td><td></td><td></td></tr><tr><td>По содержанию</td><td></td><td></td></tr><tr><td>По степени обработки</td><td></td><td></td></tr><tr><td>По категориям доступа</td><td></td><td></td></tr></table>	Виды информации	Название 1 документа	Название 2 документа	По назначению			По возможности хранения			По степени готовности для использования			По полноте			По степени надежности			По отношению к объекту исследования			По отношению к предмету исследования			По периодичности поступления			По содержанию			По степени обработки			По категориям доступа			
Виды информации	Название 1 документа	Название 2 документа																																					
По назначению																																							
По возможности хранения																																							
По степени готовности для использования																																							
По полноте																																							
По степени надежности																																							
По отношению к объекту исследования																																							
По отношению к предмету исследования																																							
По периодичности поступления																																							
По содержанию																																							
По степени обработки																																							
По категориям доступа																																							

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Практическое задание 2 к разделу 1. Используя формы документов, описанные в таблице, разработать для конкретного документа или системы документов учреждения или фирмы: – приказ о внедрении УСД; – план организационно-технических мероприятий по внедрению УСД; – акт о завершении работ по внедрению УСД.	
Владеть	владением навыками типизации, унификации, стандартизации документов как приемами совершенствования документооборота.	Контрольная работа Задание 3. Разработать локальный классификатор документов организации, либо структурного подразделения. Задание 1. Разработать табеля форм документов либо организации, либо структурного подразделения.	
Знать	требования к обработке документов и основные правила экспертизы ценности документов в работе секретаря - на достаточном уровне не менее 3	Перечень вопросов к экзамену: 30. Работа секретаря с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя). 31. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой. 32. Функции секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приемной (документирование, учет документов, движение документов, их хранение). 33. Печать, тиражирование и копирование документов в работе секретаря. 34. Прием и передача факсимильных сообщений. 35. Получение и отправка корреспонденции. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов. Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря. 36. Ведение переписки руководителя.	Основы секретарского обслуживания

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		Тесты: <i>Секретарь этой категории проводит работу по проведению заседаний таких организаций, как добровольное объединение лиц одной профессии</i> Выберите один ответ: ☐ а. секретарь коллегии ☐ б. секретарь-стенографистка ☐ в. секретарь ученого совета <i>Секретарь этой категории проводит работу по подготовке документов, материалов для рассмотрения на заседаниях постоянно действующего выборного представительного органа высшего учебного заведения, занимающегося решением стратегических вопросов его развития</i> Выберите один ответ: ☐ а. секретарь-стенографистка ☐ б. секретарь ученого совета ☐ в. секретарь коллегии <i>Какой из ниже перечисленных документов не обладает высшей правовой значимостью при организации работы делопроизводителя?</i> Выберите один ответ: ☐ а. Положение о федеральном архивном агентстве ☐ б. Федеральный закон «Об акционерных обществах» ☐ в. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» <i>Укажите, что входит во внутриучрежденческую регламентацию должностных обязанностей секретаря</i> Выберите один или несколько ответов: ☐ а. должностная инструкция секретаря, Положение о федеральном архивном агентстве ☐ б. номенклатура дел, должностная инструкция секретаря	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		☐ с. табель форм документов организации	
Уметь	применять знания по ЭЦД, составлении номенклатуры дел секретарем организации	Практическое задание № 1 1) Укажите виды должностей, которые занимали выпускники киевского учебного заведения для детей бояр и старших дружинников в период правления князя Владимира Святославича (978 — 1015 гг.). 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 2) Перечислите должностные обязанности служилых людей приказов <i>Дьяков</i> <i>Старших («старых») подъячих</i> <i>Средних подъячих («средней руки»)</i> <i>Младших подъячих</i> 3) Укажите виды должностей, которые согласно «Табели о рангах...», утвержденной Петром I 24 января 1722 г, получали чины VI класса - _____ VII класса - _____ VIII класса - _____ IX класса - _____ X класса - _____ XII класса - _____ XIII класса;- _____ XIV класса. - _____ 4) Перечислите требования, предъявляемые к секретарскому работнику в советский период. 5) Изобразите место и роль секретаря компании на схеме организационной структуры	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы								
		управления небольшой фирмы 6) Изобразите место и роль секретаря-референта генерального директора на схеме организационной структуры управления крупной компании 7) Пользуясь схемой, предложенной М.П. Басаковым, перечислите на какие категории сотрудников в организационной структуре канцелярии со стороны заведующего распространяется 1) административное подчинение 2) методическое руководство 8) Перечислите деятельность секретаря организации, относящуюся к группе координационных операций, 9) К какой группе операций относятся обязанности секретаря по ведению делопроизводства, приему корреспонденции, формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, передача в архив и т.д.?									
Владеть	навыками и методиками оценивания значимости документа и оформления примерной и итоговой номенклатур дел в работе секретаря	Контрольная работа 1) Составьте телефонное сообщение автоответчика организации, в которой в настоящее время проводится важное совещание. 2) Составьте текст и оформите телефонограмму 3) Перечислите типичные недостатки в ведении телефонных переговоров. 4) Заполнив таблицу, разработайте план и раскройте основное содержание организации презентации какого-либо продукта или услуги фирмы. <table><tr><th>Этап</th><th>Вариант студента</th></tr><tr><td>1. Определение темы мероприятия</td><td>Тема:</td></tr><tr><td>2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).</td><td></td></tr><tr><td>3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций разместите.</td><td></td></tr></table>	Этап	Вариант студента	1. Определение темы мероприятия	Тема:	2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).		3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций разместите.		
Этап	Вариант студента										
1. Определение темы мероприятия	Тема:										
2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).											
3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций разместите.											

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.) 5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей. 6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов. 7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников. 8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей. 9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных. 5. 10. Макет приглашительного. 5. Составление предварительной сметы мероприятия. 5. Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка спонсорских пакетов. 5. Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях разместите информацию (перечислить), какого рода (рекламное объявление, информационная статья и т.п.). 5. Организация предварительной регистрации делегатов, составление списка. 5. Бронирование гостиниц по заявкам. (Название гостиницы, примерное количество номеров). 5. Аренда помещения (его площадь зависит от количества делегатов). Какое помещение в рамках вашего города вам подходит, обоснуйте. 5. Подготовка рекламно-презентационных материалов. Презентационный пакет включает в себя: пакет (или плотную папку),	Приблизительно	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>		<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		папку для информационных материалов конференции, ручку, блокнот для записей. Эти материалы должны быть изготовлены с логотипом мероприятия, а в блокнотах можно указать повестку дня, перечислить партнеров и спонсоров. Также в пакет спонсоры могут вложить рекламные материалы, мини-презенты.		
		5. Продумывание вариантов питания делегатов. Возможно привлечение кейтеринговых компаний для организации приветственного кофе-брейка и в перерыве между заседаниями - фуршета. При достижении договоренности с кафе или рестораном, находящимся вблизи места проведения мероприятия или в гостинице, делегатам могут выдаваться талоны на питание (завтрак, обед, ужин).		
		5. Когда, какой продолжительностью, в какой форме будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки).		
		5. 20. Макет конвертной карты.		
		5. Подготовка презентационного и другого технического оборудования (какое будете использовать). Предусмотрен ли в программе видеофильм или рекламный ролик (продолжительность, основное содержание). В чем будет состоять изюминка (кульминация официальной части).		
		5. Какие графические материалы планируете использовать (схемы, графики, рисунки)? С какой целью?		
		5. Музыкальное сопровождение презентации (какого рода коллектив, число участников, продолжительность выступления, репертуар).		
		5. Тиражирование необходимых материалов. Информационные материалы, тезисы докладов, презентации на дисках и т.п..		
		5. Заказ транспорта и доставка делегатов к месту проведения конференции и обратно. К какой фирме обратитесь, приемлемая для вас марка автомобиля, их количество.		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		Структурный элемент образовательной программы
		5. Организация досуга. Экскурсия для иногородних делегатов, организация концертной программы, шоу и т.п. В чем будет заключаться неофициальная, культурная часть мероприятия 5. Закупка сувениров, подарков. Какого рода планируется раздаточный и сувенирный материал (какого содержания буклеты и прайсы, какой подарите сувенир и с каким изображением). 5. 28. Разработка документов (дипломов, сертификатов) об участии в презентации. <i>Эскиз диплома.</i> 5. Подготовка закрывающих документов для представителей юридических лиц (оригинал счета, счет-фактура, акт выполненных работ). 5. Разработка регистрационной формы для делегатов. 5. Подготовка информационных материалов конференции. Программа (регламент) конференции, тезисы докладов и сопроводительные материалы к ним (схемы, таблицы и т.д.), формы итоговых решений, анкеты, опросные листы. 5. Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.		
Знать	основные определения, понятия и методы исследований, используемых при обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации,	Тест для самопроверки 1. Решение об отражении каких-либо событий, обстоятельств, правил – это: А) инструкция; Б) договор; В) протокол; Г) заявление. 2. Решение, обычно коммерческого характера, о проведении совместных работ с указанием взаимных прав и обязательств – это: А) оферта; Б) контракт;		Проектирование управленческой документации организации

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	составления номенклатуры дел;	В) акцепт; Г) договор. 3. Деловая беседа, проводимая с целью научить, передать опыт для успешного выполнения УР – это: А) разъяснение; Б) собеседование; В) сообщение; Г) обучение. 4. Что не относится к методам прямого воздействия? А) приказ; Б) распоряжение; В) акт; Г) указ. 5. Что не входит в этап «постановки задачи принятия решения»? А) оценка границ рассматриваемой проблемы; Б) оценка различных вариантов решений; В) оценка уровня распространения проблемной ситуации; Г) оценка масштабов проблемной ситуации. 6. На чем основано интуитивное решение? А) чувства; Б) мысли; В) ощущение; Г) значимость. 7. Что означает решение, основанное на суждении? А) это выбор, обусловленный знаниями или накопленным опытом, человек использует знания о том, что случилось в сходных ситуациях ранее, чтобы спрогнозировать результат альтернативных вариантов выбора в существующей ситуации; Б) решение, имеющее отрицательные последствия; В) это есть результат определенной последовательности шагов или действий, подобных тем, что предпринимаются при решении математического уравнения; Г) решения этого типа требуются в ситуациях, которые в определенной мере новы или сопряжены с неизвестными факторами.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		8. На чем основаны решения, основанные на суждениях? А) информация и практика; Б) опыт или знания; В) речь и действия; Г) этика и традиции. 9. Приказ – это форма решения, которая А) устанавливает порядок и способ выполнения каких – либо действий; Б) формирует общую позитивную инфраструктуру для какой – либо деятельности; В) обозначает решение руководителя, облеченного властью в организации; Г) отражает какие – либо события, обстоятельства, правила. 10. Для каких решений предназначена форма «приказ»? А) для выполнения текущих задач в организации, инициированных ее руководителем; Б) для выполнения текущих задач страны, инициированных главой государства; В) для выполнения долгосрочных задач страны, инициированных высшей государственной властью; Г) для выполнения текущих задач в подразделениях организации, инициированных руководителями ее подразделений. 11. Для каких решений предназначена форма «указание»? А) для отражения прошедших событий; Б) для напоминания о методических или технологических правилах; В) для формирования полного набора правил о долговременной деятельности кого-либо или чего-либо; Г) для формирования локальных, корпоративных норм коммуникаций. 12. Для каких решений предназначена форма «оферта»! А) для официального извещения какому-либо лицу о необходимости каких-либо действий; Б) для предложения конкретному лицу заключить сделку на указанных условиях; В) для объяснения сути и содержания выданного задания; Г) для действий по вовлечению работника в требуемую деятельность в приказном порядке. 13. Для каких решений предназначена форма «совет»? А) для организации подготовительной интенсивной деятельности с помощью имитационных моделей; Б) для оказания воздействия на подчиненного с помощью авторитета руководителя;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		В) для формирования новых знаний и информации по выполняемой задаче; Г) для отражения собственных взглядов, которые помогут исполнителю выполнить задание. 14. Для каких решений предназначена форма «акцепт»? А) для официального извещения какому-либо лицу о необходимости каких-либо действий; Б) для предложения конкретному лицу заключить сделку на указанных условиях; В) для приема предложения о заключении сделки на предложенных условиях; Г) для действий по вовлечению работника в требуемую деятельность в приказном порядке.	
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	10. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Дать сравнительный анализ понятий. 11. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. 12. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	
Владеть	методами обработки документов, способами оценивания значимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	<i>Цель:</i> Анализ и проектирование процесса разработки управленческого решения, его документирования и процесса контроля исполнения управленческого решения в конкретном учреждении/организации. В организации проводится процесс оптимизации. В рамках этого процесса изменяется структура организации путем слияния подразделений, изменения численности и штатов организации. 1. Подобрать разветвленную управленческую структуру организации. Рассмотреть процесс управления организацией 2. Составить проект измененной структуры учреждения/организации в предложенных условиях. 3. Спроектировать пакет документов, необходимых для фиксации управленческих решений используемые в учреждении/организации в процессе оптимизации (в том числе процесса сокращения численности и штата).	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
Знать	определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	1. Регистрация документов муниципальных учреждений: основные понятия и связь между ними. 2. Регистрационные формы, используемые в делопроизводстве муниципальных учреждений	Делопроизводство муниципальных учреждений
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Домашняя контрольная работа Задание 2. Изучите следующие нормативные правовые акты: <i>Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356) Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules.shtml</i> <i>«Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002),</i> <i>Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477,</i> <i>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.</i> <i>Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76</i> Сделайте выводы: — о формах документооборота — о требованиях к составлению номенклатуры дел и описей дел, — о правилах и приемах формирования и оформления дел, — об требованиях к уничтожению дел временного хранения.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	Домашние практические задания Изучите рынок современных систем электронного документооборота. 3. Выберите СЭД для муниципальной организации любого типа (на выбор). Обоснуйте свой выбор. Укажите преимущества, предупредите о недостатках.	
Знать	<i>принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации; назначение номенклатуры дел организации; принципы систематизации документального фонда организации; принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации; принципы</i>	Вопросы к зачету 1. Особенности документальных фондов негосударственных некоммерческих организаций. 2. Документирование деятельности профессиональных союзов 3. Документирование деятельности религиозных объединений 4. Документирование деятельности акционерных обществ. Управленческая документация. 5. Документирование деятельности акционерных обществ. Выпуск ценных бумаг. 6. Номенклатура дел негосударственной организации. 7. Способы документирования и его результаты. Итоговый тест по курсу Вопрос 1 Какая из перечисленных систем документации НЕ ОТНОСИТСЯ к управленческой? Выберите один ответ: а. Система экологической документации б. Система финансовой документации с. Документация по материально-техническому обеспечению d. Система договорной документации Вопрос 2 Укажите правильное продолжение фразы «Документация по рынку ценных бумаг...» Выберите один ответ: а. не входит в номенклатуру дел, так как не относится к компетенции отдела делопроизводства б. входит в номенклатуру дел при условии наличия резервных разделов с. не входит в номенклатуру дел АО, так как не является управленческой	Документирование деятельности негосударственных организаций

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<i>систематизации документального фонда организации; типовой набор систем документации любой организации</i>	d. входит в номенклатуру дел АО наравне с другими системами	
Уметь	<i>определять состав систем документации, исходя из вида экономической деятельности, формы собственности и организационно-правовой формы организации пользоваться номенклатурой дел организации; объяснять структуру документального фонда организации, исходя из специфики негосударственной организации.</i>	Практическое задание № 2 Задание. Идентифицировать нормативную среду для одной из следующих ОПФ. Составить библиографический обзор. Выбор ОПФ в данном задании должен совпадать с выбором ОПФ в контрольной работе (см. задание Контрольной работы). Список ОПФ 15. Полное товарищество 16. Общество с ограниченной ответственностью. 17. Крестьянское (фермерское) хозяйство. 18. Хозяйственные партнерства. 19. Производственный кооператив, 20. Потребительских кооперативов (любая из следующих форм): 20.1. жилищный, 20.2. жилищно-строительный 20.3. гаражный кооператив, 20.4. садоводческий, огороднический и дачный кооператив, 20.5. потребительский кооператив, 20.6. общество взаимного страхования, 20.7. кредитный кооператив, 20.8. фонд проката, 20.9. сельскохозяйственный потребительский кооператив. 21. Общественные организации (любая из следующих форм): 21.1. политические партии 21.2. созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации),	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		21.3. органы общественной самодеятельности, 21.4. территориальные общественные самоуправления. 22. Ассоциации (союзы), (любая из следующих форм): 22.1. некоммерческие партнерства, 22.2. саморегулируемые организации, 22.3. объединения работодателей, 22.4. объединения профессиональных союзов, 22.5. кооперативов и общественных организаций, 22.6. торгово-промышленные, 22.7. нотариальные палаты. 23. Товарищества собственников жилья 24. Казачьи общества 25. Фонды: 25.1. общественные 25.2. благотворительные фонды. 26. Религиозные организации. 27. Публично-правовые компании 28. Адвокатские образования. <i>Методические рекомендации</i> Ответ на задание должен быть представлен в виде обзора нормативных правовых актов. При идентификации нормативной среды следует опираться на рекомендации п.5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»: Нормативная среда включает в себя: а) законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательствам, электронной коммерции, защите данных, информации; б) стандарты, относящиеся к практической деятельности; с) правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт; д) добровольно применяемые этические кодексы и нормы; е) идентифицируемые социальные ожидания (потребности), касающиеся адекватного поведения	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		в специфической отрасли или организации. Выбирая нормативные правовые акты для ОПФ, следует распределять их по уровням (см. уровни нормативно-методической базы в Разделе 2). При оформлении источников указывать название документа, дату издания, автора, пункты, главы и т.п., регламентирующие работу с документами, если не весь источник посвящен документированию. Все упомянутые в обзоре источники должны быть действующими. Статус источников (действующий / не действующий) следует проверять по информационно-правовым порталам «КонсультантПлюс», «Гарнат», «Кодекс» и др.	
Владеть	<i>принципами составления номенклатуры дел организации;</i> <i>методами комплектования дел;</i> <i>практическими навыками пользования общероссийскими и ведомственными перечнями типовых документов</i>	Контрольная работа Составить реферат по теме: «Документирование деятельности негосударственной организации (указать выбранную организационно-правовую форму)». Виды организационно-правовых форм приведены ниже. Они не должны повторяться в группе Требования к реферат Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов: Знание: - <i>специфических черт документирования деятельности негосударственных организаций;</i> - <i>основных организационно-правовых форм негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций;</i> - <i>типового состава систем документации, формирующих документальный фонд негосударственных организаций;</i> - <i>способов и средств документирования, применяемых в процессе деятельности негосударственных организаций;</i> - <i>нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и ее документирование в негосударственных организациях.</i> Умение - <i>составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации;</i> - <i>составить проект номенклатуры дел организации, исходя из типового состава систем управленческой документации, организационных и нормативно-правовых документов,</i>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		<i>регламентирующих деятельность негосударственной организации.</i> Типовой план реферата 25. Характеристика организационно-правовой формы (ОПФ) негосударственной организации. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в России/регионе/области/ городе зарегистрировано организаций данной ОПФ). 26. Общая характеристика управления организацией данной ОПФ. 27. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации данной ОПФ (см. Практическое задание 2). 28. Характеристика документального фонда (документов, их комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности негосударственной организации): • организационно-правовая документация, • плановая документация; • распорядительная документация; • информационно-справочная и справочно-аналитическая документация; • отчетная документация; • документация по обеспечению кадрами (по личному составу); • финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность); • документация по материально-техническому обеспечению; • договорная документация, • документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения; • другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность и т.д. 29. Анализ примерной номенклатуры дел негосударственной организации. 30. Способы и средства документирования информации в негосударственной организации 31. Порядок хранения документов негосударственной организации данной ОПФ. 32. Список литературы и источников. <i>Структура реферата:</i> титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		необходимости). Объем реферата должен составлять не менее 15 страниц (до списка литературы) (14 шрифт через 1,5 интервала). Ключевые слова и заголовки разделов должны иметь разные шрифтовые выделения. Цитатный материал реферата оформляется в соответствии с нормативами научных работ (сноски с указанием литературного источника, номера страниц обязательны). Тематика рефератов по курсу 1) Документирование деятельности полных товариществ 2) Документирование деятельности обществ с ограниченной ответственностью. 3) Документирование деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств. 4) Документирование деятельности хозяйственных партнерств. 5) Документирование деятельности производственных кооперативов. 6) Документирование деятельности потребительских кооперативов (выбрать любую из следующих форм): 7) жилищный, 8) жилищно-строительный 9) гаражный кооператив, 10) садоводческий, огороднический и дачный кооператив, 11) потребительский кооператив, 12) общество взаимного страхования, 13) кредитный кооператив, 14) фонд проката, 15) сельскохозяйственный потребительский кооператив. 16) Документирование деятельности общественных организаций (выбрать любую из следующих форм): 17) политические партии, 18) созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации), 19) органы общественной самодеятельности, 20) территориальные общественные самоуправления. 21) Документирование деятельности ассоциаций (союзов), (выбрать любую из следующих	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		форм): 22) некоммерческие партнерства, 23) саморегулируемые организации, 24) объединения работодателей, 25) объединения профессиональных союзов, 26) кооперативов и общественных организаций, 27) торгово-промышленные, 28) нотариальные палаты. 29) <i>Документирование деятельности товариществ собственников жилья.</i> 30) <i>Документирование деятельности казачьих обществ.</i> 31) <i>Документирование деятельности фондов (выбрать любую из следующих форм):</i> 32) общественные 33) благотворительные фонды. 34) <i>Документирование деятельности религиозных организаций.</i> 35) <i>Документирование деятельности публично-правовых компаний.</i> 36) <i>Документирование деятельности адвокатских образований.</i>	
Знать	создания справочно-информационных средств к документальным фондам бухгалтерского учета согласно последним изменениям норм с применением специализированного ПО	Перечень тем и заданий для подготовки к зачету: 1. Порядок ведения и отражения кассовых операций. 2. лиц и порядок его расчета. 3. Взносы в социальные фонды. Начисление пособия по временной нетрудоспособности. 4. Принципы, объект и методы калькулирования себестоимости. 5. Роль калькулирования в управлении производством. Виды калькуляции. 6. Системы калькулирования и анализа себестоимости продукции. 7. Модели формирования издержек. 8. Взаимосвязь управленческого учета и анализа. 9. Использование данных управленческого учета для анализа и обоснования решений Тесты для самопроверки 1. Под системой показателей бухгалтерской отчетности понимается: а) качественно определенные величины, имеющие переменное количественное	Документы и документооборот в бухгалтерском учете

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		значение; б) временной отрезок, за который показатели должны быть представлены в бухгалтерской отчетности; в) показатели счетов Главной книги и данные регистров аналитического учета, сгруппированные в целях формирования бухгалтерской отчетности. 2. Состав бухгалтерской отчетности для внешних пользователей устанавливается: а) централизованно; б) децентрализованно; в) решением руководителя организации. 3. Главными элементами бухгалтерской отчетности выступают: а) бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках; б) отчет об изменениях капитала и отчет о движениях денежных средств; в) бухгалтерский баланс и отчет о движении денежных средств. 4. Данные бухгалтерского баланса на начало отчетного периода должны быть сопоставимы: а) с данными учетных регистров; б) со сведениями, представленными инвесторам; в) с данными бухгалтерского баланса за период, предшествующий отчетному; г) с данными первичных документов. 5. К документам третьего уровня можно отнести: а) адреса предоставления) положения по бухгалтерскому учету; б) Федеральный закон «О бухгалтерском учете в) План счетов бухгалтерского учета и Инструкцию по его применению; г) рабочий план счетов организации. 6. По отношению к технологическому процессу затраты подразделяют на ... а) текущие расходы и расходы будущих периодов; б) основные и накладные; в) постоянные и переменные;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		г) одноэлементные и комплексные. 7. Процесс выбора курса действий из двух или более альтернатив называется... а) выполнением; б) принятием; в) сбором информации для последующего принятия решений; г) контролем за результатом. 8. В рамках управленческого учета группировка затрат производится: а) по элементам затрат; б) по статьям калькуляции. 9. Определите неверные утверждения: а) информация управленческого учета представляет собой коммерческую тайну; б) за ненадлежащее ведение управленческого учета руководство предприятия может быть привлечено к административной ответственности; в) основой финансового учета является балансовое уравнение «Актив = Пассив»; г) финансовый учет ориентирован на внешних пользователей.	
Уметь	реализовывать принципы и методы создания справочно-информационных средств к бухгалтерским документам с применением специализированного ПО	1. Используя доступную учебную литературу, самостоятельно проработайте материал всех лекций по предложенному плану изучения дисциплины. Сделайте их развёрнутый конспект.	
Владеть	навыками составления	Используя справочную правовую систему КонсультантПлюс, проанализировать совокупность многофункциональной программы для ЭВМ и набора текстовой информации (программное	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	справочно-информационных средств бухгалтерским документам с учетом специфики организации и применением специализированного ПО	средство, информационный продукт вычислительной техники) при: - использование их в операциях, облагаемых НДС; - принятие их к учету на основании соответствующих первичных документов; - наличие счета-фактуры, оформленного в соответствии с требованиями, установленными налоговым законодательством.	
Знать	Основные правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	Основными навыками обработки	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	основные правила	Изучение нормативной базы ДОУ организации.	Производственная

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	я – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	основными навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
Знать	теоретических подходов и основных принципов и методов упорядочения документов; порядка	<i>Перечень теоретических вопросов к зачету:</i> 1. Закон системы, как основа системы категорий управления персоналом. 2. Закон синергии и его влияние на теорию управления персоналом. 3. <u>Персонал</u> как подсистема в системе управления организацией. 4. Перечислите основные категории системы управления. Охарактеризуйте систему принципов управления В.И. Кнорринга. 5. Понятие принципа в теории управления. Принципы управления персоналом, дайте их краткую характеристику.	Управление человеческими ресурсами

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	организации документов в комплексы	6. Фундаментальные принципы управления персоналом (основы теории управления П. Друкера). 7. Перечислите основные категории системы управления. Система методов управления, дайте их краткую характеристику. 8. Основные категории системы управления. Перечислите основные функции управления. Охарактеризуйте функцию планирования персоналом. 9. Перечислите основные категории системы управления. Назовите основные функции управления. Цели, задачи и принципы функции планирования. 10. Основные категории управления. Перечислите основные функции управления. Охарактеризуйте функцию организации. Принципы осуществления функции организации, этапы функции организации. 11. Основные категории управления. Перечислите основные функции управления. Охарактеризуйте функцию мотивации. 12. Перечислите основные функции управления. Охарактеризуйте функцию мотивации. Принципы мотивации 13. Перечислите основные функции управления. Охарактеризуйте функцию мотивации. Принципы мотивации. Особенности трудовой мотивации. 14. <u>Стимулирование</u> персонала. Принципы системы материального и нематериального стимулирования. 15. Вознаграждение персонала. Цели системы вознаграждения. Зависимость эффективности от стимулирования труда. 16. Основные категории управления. Перечислите основные функции управления. Охарактеризуйте функцию контроля. Особенность системы контроля персонала. 17. Координация как общая функция управления. Принципы и виды координации. 18. Специальные функции управления персоналом. Принципы и стратегия управления знаниями. 19. Функции обучения персоналом. Принципы обучения. Контроль обучения персонала. 20. Основные категории управления. Категория информации, характеристика управленческой информации, полезность информации. Информация о персонале. 21. Основные категории управления. Категория коммуникации, принципы. Организационные и межличностные коммуникации. Коммуникативные типы руководителя. 22. Основные категории управления. Понятие управленческого решения. Закон управленческого	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		решения. 23. Основные категории управления. <u>Организационная культура</u> управления персоналом. 24. Основные категории управления. Категория технологии управления персоналом. Воздействие внешних и внутренних факторов на систему управления персоналом. 25. Основы теории «управления по результатам». 26. <u>Персонал</u> как объект управления, его структура и классификация. 27. Планирование потребности в персонале. 28. Показатели, характеризующие численность персонала в организации. Текучесть кадров. Абсентизм. 29. <u>Концепция управления персоналом</u> на предприятии. 30. Система управления персоналом. Основные функциональные подсистемы: экономико-организационные, социально-психологические, нормативно-правовые.	
Уметь	анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать	Примерные практические задания для зачета: Менеджер по персоналу выполняет следующие функции: разработка стратегии управление персоналом; разработка кадровой политики; планирование кадровой работы; наем и отбор рабочих и специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; анализ кадрового потенциала, прогнозирование и определение потребности в рабочих кадрах и специалистах; маркетинг персонала; поддержание деловых связей со службами занятости и другими источниками персонала; планирование, организация и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей; комплектование руководящими, рабочими кадрами и специалистами организации с учетом перспектив ее развития; анализ профессионального, возрастного и образовательного состава персонала; оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; аттестация персонала;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел.	создание условий для наиболее полного использования и планомерного профессионального роста работников; планирование деловой карьеры; участие в разработке организационной структуры, штатного расписания организации; организация учета движения персонала; изучение причин текучести персонала и разработка мер по ее снижению; управление занятостью персонала; оформление приема, перевода и увольнения работников; нормирование трудовых процессов; мотивация труда работников; стимулирование труда работников; разработка и внедрение систем оплаты труда; участие в разработке и внедрении планов социального развития предприятия; профориентационная работа; формирование трудового коллектива (групповые и личностные взаимоотношения, морально-психологический климат, единство методов и умений в достижении конечной цели, личная и коллективная заинтересованность); организация профессиональной и социально-психологической трудовой адаптации молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием на предприятии, организация работы по их закреплению и использованию; подбор и расстановка кадров; создание резерва кадров и его обучение; применение практической социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; диагностика социально-психологических ситуаций; разработка и применение современного стиля и методов управления персоналом; использование компьютерной техники при обработке периодической отчетности и анализе выполнения планов по кадровой работе; применение законов о труде, решение правовых вопросов в трудовых отношениях; управление социальными и производственными конфликтами и стрессами; участие в обеспечении психофизиологии, эргономики и эстетики труда; участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		организация работы с увольняющимися работниками; ведение учета личных дел; рассмотрение писем, жалоб, заявлений. Задание: - Подобрать из числа перечисленных функций десять, которые в первую очередь должен выполнять руководитель отдела управления персоналом. - Проранжировать выбранные функции, используя метод попарных сравнений.	
Владеть	принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных; навыками составления номенклатуры дел.	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания Трудоемкость годового объема работ в основном производстве: слесарные работы - 19800 н/час, токарные работы - 31050 н/час, шлифовальные работы - 38800 н/час, сборочные работы - 23760 н/час. Приобретение нового оборудования позволит в плановом периоде снизить трудоемкость шлифовальных работ на 20%. В то же время трудоемкость слесарных работ возрастет в 1,5 раза, а сборочных на 5%. Плановый коэффициент выполнения норм по слесарным работам - 1,1, по токарным - 1,15, по шлифовальным - 1,08, по сборочным работам - 1,1. Режим работы цеха двухсменный. Эффективный фонд времени одного рабочего - 1800 час. Доля вспомогательного персонала составляет 12% численности рабочих в основном производстве. Задание: Определить общую численность рабочих на предприятии. Методические указания Численность рабочих на основе норм времени (трудоемкости) определяется по формуле $C_{\text{рабочих}} = \frac{N_{\text{времени}} * V}{\Phi_{\text{эфф}} * K_n},$ где N времени - норма времени на единицу продукции (нормочасы); V - количество производимой продукции за год; $\Phi_{\text{эфф}}$ ~ эффективный фонд времени одного среднесписочного работника (часы); K_n — планируемый коэффициент выполнения норм. Задача 2 Характеристика японского и американского подходов к управлению персоналом организации	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		приведена в табл. 6. <i>Задание:</i> Сформулировать (в отдельных столбцах), в чем заключается специфика российского подхода к управлению персоналом. <i>Методические указания</i> Опишите основные черты российского подхода, используя критерии, приведенные в табл. 6. Приведите два варианта: в условиях СССР и в настоящее время.	
ПК-27- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов			
Знать	понятие экспертизы ценности документов	<i>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</i> 1. Правила внутреннего трудового распорядка. 2. Положение о службе кадров	Кадровое делопроизводство
Уметь	проводить экспертизу ценности документов	<i>Примерные практические задания для экзамена:</i> <i>Заполнить унифицированную форму №Т-12 и 17</i>	
Владеть	методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне	Решить тестовое задание: Отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения: а) делопроизводство; б) кадровое делопроизводство; в) делопроизводство по обращениям граждан; г) архивное дело.	
Знать	требования к определению ценности документа; признаки документа; набор инструментов для процедуры по	<i>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</i> 1. Ведомственные архивы: Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (ЦАМО). 2. Общие вопросы подготовки дел (документов) к передаче в архив организации. 3. Документирование результатов экспертизы ценности. 4. Порядок проведения проверок наличия и состояния дел (документов). 5. Порядок подготовки дел (документов) к передаче на постоянное хранение. 6. Место архива в организационной структуре предприятия.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	проведению экспертизы ценности документов.	7. Управление повседневной деятельностью архива организации (предприятия)	
Уметь	проводить экспертизу ценности документа; выделять категории ценности документов	Примерные практические задания для экзамена: 1. По действующему законодательству, кроме государственных архивов, право постоянного хранения документов государственной части Архивного фонда РФ имеют... (государственные библиотеки; ведомственные архивы; политические партии; никто). 2. РГАДА хранит документы органов власти до... (1718; 1802; 1861; 1917) г. и располагается в... (Москве; Санкт-Петербурге; Самаре; Московской области). 3. Документы центральных органов КПСС в настоящее время хранятся в... (1; 2; 3; 4) федеральных архивах, расположенных в... (только Москве; только Санкт-Петербурге; Москве и Санкт-Петербурге; Москве и столицах субъектов). 4. Современное законодательство предоставляет право постоянного хранения государственной части Архивного фонда РФ... (ведомственным; государственным; партийным; всем) архивам. 5. Документы по личному составу хранят... (государственные; ведомственные; частные) архивы в течение... (25; 50; 75; постоянно) лет. 6. В настоящее время фактически не сдают на государственное хранение документы... (суды; Президент; Росгидрометефонд; политические партии). 7. Право частной собственности на архивы в РФ ограничено... (ничем; полным запретом на их вывоз; государственным учетом; снятием идеологизации).	
Владеть	способностью видеть качества документа; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Примерный перечень тем курсовых работ: 1. Экспертиза ценности документов — основание для включения архивных документов в состав Архивного фонда РФ. 2. Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления. 3. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов. 4. Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов. 5. Особенности составления архивных каталогов. Пример задания по теме курсовой работы: 1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношении;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе; 3) сформулировать цель и задачи работы; 4) обосновать структуру работы; 5) проанализировать собранный материал; 6) сформулировать выводы; 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.	
Знать	основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5	Перечень теоретических вопросов к зачету: 9. Архивные документы, не входящие в архивный фонд РФ 10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов 11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов Перечень теоретических вопросов к экзамену: 8. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. 9. Система нормативно-методических пособий по отбору документов. 10. Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива. Вопрос 36 Текст вопроса К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов: Выберите один или несколько ответов: а. документы, сроки хранения которых превышают 10-лет б. документы, находящиеся в частной собственности с. документы негосударственных организаций d. документы по личному составу Вопрос 30 Текст вопроса Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает: Выберите один ответ: а. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала б. документ закрыт для пользователей с. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала	Архивоведение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d. документ должен храниться вечно (бессрочно) Итоговое тестирование Вопрос 2 Текст вопроса Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? Выберите один или несколько ответов: a. открытость b. аутентичность c. быстрый доступ d. неприкосновенность Вопрос 11 Текст вопроса Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов? Выберите один или несколько ответов: a. критерии происхождения b. критерии содержания c. критерии внешних особенностей документов d. критерии неприкосновенности Вопрос 22 Текст вопроса Какие документы подлежат государственному учету? Выберите один или несколько ответов: a. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности b. Все документы государственной части Архивного фонда РФ c. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ d. Личные архивные фонды Тест 2 Вопрос 27 Текст вопроса Какие виды комиссий функционируют при архивных управлениях субъектов Федерации, а также в центральных государственных архивах?	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выберите один ответ: a. ЭК b. ЦЭК c. ЦЭПК d. ЭПК Вопрос 17 Текст вопроса Временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов это Выберите один ответ: a. временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив) b. хранение архивных документов в собственности государства c. бессрочное хранение документов в архивном учреждении d. депозитарное хранение документов Вопрос 30 Текст вопроса Укажите ошибочное утверждение: Выберите один ответ: a. Председателем ЦЭК (ЭК) назначается руководитель архива или лицо, ответственное за архив b. Численный состав ЦЭК (ЭК) не менее трех человек c. ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников d. В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования	
Уметь	применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение, в том числе в электронном виде	Примерные практические задания для экзамена: Проанализировать предложенный образец положения об экспертной комиссии Контрольная работа (3 сем) Сравнить материал двух презентаций и перечислить существенные различия двух описанных программных продуктов фирмы «Электронные офисные системы»: Системы «Архивный фонд» и Системы «Архивное дело» (не менее 5).	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению, их анализ	Примерный перечень тем курсовых работ: 23. Организация деятельности архива на договорной основе. 39. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации. 40. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий (на примере конкретного архива).	
Знать	- основные этапы, порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Организация подготовки к архивному хранению и архивное хранение разных видов документов по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки, лицевые счета, регистрационные книги). 2. Порядок формирования личного дела. 3. Порядок передачи дел по личному составу в ведомственный архив. 4. Требования к составлению описи дел по личному составу. 5. Порядок уничтожения архивных кадровых документов с истекшим сроком хранения. 6. Организация учета документов по личному составу. Система учетных документов, их целевое назначение. Особенности учета документов по личному составу в архивах организаций и государственных архивах.	Архивы по личному составу
Уметь	- разграничить документы постоянного, временного срока хранения, подлежащие уничтожению	Примерные практические задания для экзамена: 1. Укажите название статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, в которой определяются полномочия субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в области архивного дела Ответ: _____ 2. Укажите номер и название статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, которая определяет состав Архивного фонда	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Российской Федерации Ответ: _____	
Владеть	- навыками документирования проведения экспертизы ценности документов	Решить кейс Задача 1. В 2010 году строительные группы компаний «Поволжье» обанкротились. На время проведения процедуры банкротства была создана временная администрация, выработавшая определенные документы. Уточните фондовую принадлежность архивных документов, образовавшихся в процессе работы временной администрации. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один, два, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажи-те свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов. Задача 2. К празднованию 300-летия г. Пензы одно из ведущих предприятий подготовило коллекцию документов, свидетельствующих о достижениях коллектива. Позднее коллекция была принята на хранение в госархив. К празднованию 350-летия г. Пензы госархив подготовил новую коллекцию документов, свидетельствующих о достижениях коллективов Пензенской области, куда вошли некоторые документы из коллекции упомянутого предприятия. Возможно ли перефондирование документов, вошедших в новую коллекцию? Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.	
Знать	правила экспертизы ценности документов архива	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДОУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчёте.	Производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	использовать знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	техниками,	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	навыками и методиками ЭЦД по фонду архивного учреждения; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД, ее анализ	контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	правила экспертизы	Изучение нормативной базы ДОУ организации.	Производственная

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	ценности документов архива	Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	я – преддипломная практика
Уметь	использовать знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	техниками, навыками и методиками ЭЦД по фонду архивного учреждения; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД, ее анализ	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме. Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	
Знать	понятие экспертизы ценности документов	Перечень теоретических вопросов к зачету: 1..Цели и задачи управление персоналом. 2.Роль управления персоналом в системе управления предприятием. 3.Маркетинг как функция управления. Особенность маркетинга персонала. 4.Наем, отбор и прием персонала. В чём отличие отбора и подбора персонала. 5.Управление процессами адаптации персонала. 6.Планирование численности персонала. Расчет потребности в персонале. 7.Понятие карьеры, её этапы. Управление развитием карьеры. 8.Закон профессионализма и его влияние на развитие карьеры. 9.Управление движением персонала. 10. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала на предприятии.	Управление человеческими ресурсами

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		11. <u>Повышение квалификации</u> и профессиональная подготовка персонала в рыночных условиях. 12. Высвобождение персонала. Виды увольнения. 13. <u>Мотивация</u> трудовой деятельности и методы ее оценки. 14. Оценка социально-психологического климата в коллективе. Социометрия, построение социоматрицы и социограммы. 15. Роль руководителя в системе управления персоналом. Характеристика стилей руководителя организации. 16. Планирование и этапы подготовки резерва руководителя. 17. Особенности организации труда руководителя. Организация рабочего времени руководителя. 18. Понятие трудового потенциала. Метод определения трудового потенциала персонала. 19. Оценка результатов деятельности персонала. 20. Понятие аттестации персонала. Процедура аттестации. 21. Оценка эффективности системы управления персоналом. Показатели, характеризующие эффективность подготовки руководителя организации. 22. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы технологии управления. 23. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы технологии управления персоналом. 24. <u>Кадровая политика</u> как часть общей политики организации. 25. <u>Кадровая политика</u> организации как основа формирования стратегии управления персоналом. 26. Работа отдела кадровой службы: задачи, функции, права и ответственность. 27. Сущность кадрового планирования на предприятии. Оперативный план работы с персоналом. 28. Структура, принципы и порядок формирования резерва. Управление кадровым резервом. 29. Основные понятия и концепция обучения. Организация обучения персонала. 30. Опыт зарубежных стран в области управления персоналом.	
Уметь	проводить экспертизу ценности документов	Примерные практические задания для зачета: Ниже приведен список из 18 качеств, которыми в разной степени должны обладать претенденты на работу с клиентами организации (консультанты, продавцы и т.д.): Постоянство	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Выдержка Свобода действий Общительность Исполнительность Переменчивость Соблюдение семейных традиций Способность к воображению Самоуверенность Бережливость Организованность Изворотливость Инициативность Целеустремленность Настойчивость Умение слушать собеседника Искренность Стремление к успеху <i>Задание:</i> Методом попарных сравнений определить пять наиболее важных качеств для сотрудников данной группы.	
Владеть	методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне	<i>Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания</i> <i>Задача 1</i> В производстве установлено 20 ед. оборудования. Норма одного рабочего по ремонтному обслуживанию оборудования составляет 8 ед. оборудования в рабочую смену. Режим работы - двухсменный. <i>Задание:</i> 1. Составить баланс рабочего времени одного среднесписочного рабочего. 2. Определить численность рабочих по ремонту оборудования. <i>Методические указания</i> Прежде чем определять численность рабочих, необходимо составить баланс рабочего времени одного среднесписочного рабочего, рассчитав те показатели, вместо которых в табл. 5 поставлен знак вопроса.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы																																																						
		<table><tr><td colspan="3">Таблица 5 – Баланс рабочего времени одного среднесписочного рабочего по предприятию</td></tr><tr><td>1</td><td>Календарный фонд времени, дни</td><td>365</td></tr><tr><td>2</td><td>Выходные и праздничные дни</td><td>100</td></tr><tr><td>3</td><td>Номинальный фонд времени, дни</td><td>265</td></tr><tr><td>4</td><td>Неявки на работу, дни</td><td>?</td></tr><tr><td rowspan="8"></td><td>В том числе:</td><td></td></tr><tr><td>Очередные и дополнительные отпуска</td><td>20</td></tr><tr><td>отпуска, связанные с родами</td><td>0,9</td></tr><tr><td>выполнение государственных и общественных обязанностей</td><td>1,8</td></tr><tr><td>по болезни</td><td>9,2</td></tr><tr><td>по разрешению администрации</td><td>1,6</td></tr><tr><td>целодневные простои</td><td>1,0</td></tr><tr><td>прогулы</td><td>0,1</td></tr><tr><td>5</td><td>Полезный фонд рабочего времени, дни</td><td>?</td></tr><tr><td>6</td><td>Номинальная продолжительность рабочего дня, час</td><td>8</td></tr><tr><td>7</td><td>Потери рабочего времени в связи с сокращением рабочего дня – всего</td><td>?</td></tr><tr><td rowspan="3"></td><td>В том числе:</td><td></td></tr><tr><td>сокращённый рабочий день подросткам</td><td>0,01</td></tr><tr><td>внутрисменные простои</td><td>0,02</td></tr><tr><td>8</td><td>Планируемая продолжительность рабочего дня, час</td><td>?</td></tr><tr><td>9</td><td>Эффективный фонд времени одного рабочего, час</td><td>?</td></tr></table> Методика расчёта баланса рабочего времени Календарный фонд времени $\Phi_{\text{кал}} = 365$ (366) дней Номинальный фонд $\Phi_{\text{ном}} = \Phi_{\text{кал}} - \text{выходные и праздничные дни}$ Полезный фонд $\Phi_{\text{пол}} = \Phi_{\text{ном}} - \text{неявки на работу по разным причинам (в днях)}$ Планируемая продолжительность рабочего = номинальная продолжительность – потери рабочего времени в связи с сокращением	Таблица 5 – Баланс рабочего времени одного среднесписочного рабочего по предприятию			1	Календарный фонд времени, дни	365	2	Выходные и праздничные дни	100	3	Номинальный фонд времени, дни	265	4	Неявки на работу, дни	?		В том числе:		Очередные и дополнительные отпуска	20	отпуска, связанные с родами	0,9	выполнение государственных и общественных обязанностей	1,8	по болезни	9,2	по разрешению администрации	1,6	целодневные простои	1,0	прогулы	0,1	5	Полезный фонд рабочего времени, дни	?	6	Номинальная продолжительность рабочего дня, час	8	7	Потери рабочего времени в связи с сокращением рабочего дня – всего	?		В том числе:		сокращённый рабочий день подросткам	0,01	внутрисменные простои	0,02	8	Планируемая продолжительность рабочего дня, час	?	9	Эффективный фонд времени одного рабочего, час	?	
Таблица 5 – Баланс рабочего времени одного среднесписочного рабочего по предприятию																																																									
1	Календарный фонд времени, дни	365																																																							
2	Выходные и праздничные дни	100																																																							
3	Номинальный фонд времени, дни	265																																																							
4	Неявки на работу, дни	?																																																							
	В том числе:																																																								
	Очередные и дополнительные отпуска	20																																																							
	отпуска, связанные с родами	0,9																																																							
	выполнение государственных и общественных обязанностей	1,8																																																							
	по болезни	9,2																																																							
	по разрешению администрации	1,6																																																							
	целодневные простои	1,0																																																							
	прогулы	0,1																																																							
5	Полезный фонд рабочего времени, дни	?																																																							
6	Номинальная продолжительность рабочего дня, час	8																																																							
7	Потери рабочего времени в связи с сокращением рабочего дня – всего	?																																																							
	В том числе:																																																								
	сокращённый рабочий день подросткам	0,01																																																							
	внутрисменные простои	0,02																																																							
8	Планируемая продолжительность рабочего дня, час	?																																																							
9	Эффективный фонд времени одного рабочего, час	?																																																							

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Структурный элемент образовательной программы
		времени Эффективный фонд времени одного рабочего (Ф_{эфф}) рабочего дня планируемая продолжительность рабочего времени рабочего дня полезный фонд рабочего времени = – В данной задачи расчёт численности рабочих производится на основе норм обслуживания. $C_{\text{рабочих}} = \frac{N * K_{\text{смен}} * \frac{\Phi_{\text{ном}}}{\Phi_{\text{пол}}}}{H_{\text{обсл}}},$ где N – количество единиц оборудования, установленного на производстве и подлежащее ремонтному обслуживанию (или общая площадь уборки и т.д.); K_{смен} – коэффициент сменности работы оборудования; H_{обсл} – норма обслуживания в расчете на одного рабочего в смену; Φ_{ном} – номинальный фонд рабочего времени, дни Φ_{пол} – полезный фонд рабочего времени, дни.	
ПК-28- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве			
Знать	основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения, редактирования системы учета к документам архива, описей, особенностей обеспечения сохранности	Перечень теоретических вопросов к зачету: 6.Основные понятия архивоведения. 20. Возможности совершенствования использования архивных фондов. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах. Перечень теоретических вопросов к экзамену: 16. Устройство и оборудование государственных архивов. 17. Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов. Способы специальной обработки документов. 18. Контроль наличия и физического состояния архивных документов. Итоговое тестирование Семестр 1 Вопрос 3 Текст вопроса Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация	Архивоведение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документов	принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах называется... Выберите один ответ: a. учетом архивных документов b. архивным хранением c. справочно-поисковой системой d. использованием архивных документов Вопрос 2 Текст вопроса Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? Выберите один или несколько ответов: a. открытость b. аутентичность c. быстрый доступ d. неприкосновенность Вопрос 28 Текст вопроса Единицами учета Архивного фонда РФ являются: Выберите один или несколько ответов: a. единица хранения b. отдельный обособленный документ c. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция) d. лист архивного документа Вопрос 26 Текст вопроса Научный учет документов осуществляется исходя из ряда принципов. Какой принцип заключается в том, что любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в документах? Выберите один ответ: a. полнота и достоверность государственного учета b. динамичность учета	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		с. централизация учета d. унификация учета Вопрос 24 Текст вопроса Укажите, из каких этапов складывается учет архивных документов? Выберите один ответ: а. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив; д) составление обязательных архивных справочников б. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации с. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив d. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива Вопрос 15 Текст вопроса Пользуются 4-мя правилами составления схемы классификации архивных документов, укажите, какой/-ие из нижеперечисленных признаков могут использоваться для классификации? Выберите один или несколько ответов: а. хронологический б. корреспондентский с. номинальный d. структурный	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		Тест 2 Вопрос 7 Текст вопроса Укажите верный порядок подготовки электронных документов к передаче в архив организации Выберите один ответ: a. подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу b. подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу c. описание ЭД; подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу d. проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу; подготовка комплекта сопроводительной документации Вопрос 8 Текст вопроса Этот учетный документ ежегодно к 1 января высылается в вышестоящее архивное учреждение. Он содержит все сведения об архиве, его фондах, единицах хранения, учетных, научно-справочных документах, работе архива по всем направлениям за отчетный год Выберите один ответ: a. Лист фонда	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. Карточка фонда с. Паспорт архива d. Архивная опись Вопрос 6 Текст вопроса Укажите лишнее: «Организация АФ РФ осуществляется по следующим признакам ... Выберите один ответ: a. по видам носителей, способам и технике закрепления информации b. по срокам хранения c. по времени создания d. по формам собственности Вопрос 2 Текст вопроса Согласно Основным правилам работы архивов организации 2002 г. экспертиза ценности документов это Выберите один ответ: a. отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации b. процедура научно-обоснованного отбора документов на уничтожение c. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив d. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение Вопрос 3 Текст вопроса Учет архивных документов представляет собой Выберите один ответ: a. установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах b. составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив c. заполнение документов централизованного государственного учета	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		d. подсчет количества документов в архиве Тест 2 Вопрос 23 Текст вопроса Укажите лишнее: «Единицей учета Архивного фонда РФ является ... Выберите один ответ: a. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция) b. единица измерения количества документов c. россыпь архивных документов d. единица хранения, отдельный обособленный документ Вопрос 18 Текст вопроса Преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов) характеризует Выберите один ответ: a. унификацию учета b. полноту и достоверность государственного учета c. централизацию учета d. динамичность учета Вопрос 13 Текст вопроса Научный учет документов осуществляется, исходя из следующих принципов Выберите один ответ: a. централизации учета, унификации учета, динамичности учета b. централизации учета, унификации учета c. централизации учета, унификации учета, динамичности учета, полноты и достоверности государственного учета; преемственности d. централизации учета, унификации учета, динамичности учета, полноты и достоверности государственного учета Вопрос 12 Текст вопроса Хранение документов, находящихся в частной собственности, собственности общественных	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		организаций, корпораций, акционерных обществ и т.д., которые на законном основании переданы в собственность учреждений Росархива, государственного музея и библиотеки это Выберите один ответ: a. депозитарное хранение документов b. хранение архивных документов в собственности государства c. временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив) d. бессрочное хранение документов в архивном учреждении Вопрос 11 Текст вопроса Первая российская опись документов – это Выберите один ответ: a. опись Московского государственного архива 70-х гг. XVI в. b. Ипатьевская перечневая роспись рукописей и книг, датированная 1527 г. c. Перечневая роспись рукописей и книг, входившая в Ипатьевскую летопись, датированная 1288 г. d. опись Московского государственного архива 60-х гг. XI в. Вопрос 10 Текст вопроса Комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации Выберите один ответ: a. электронные справочные картотеки b. гипертекстовый справочник, размещенный в Интернете c. автоматизированный научно-справочный аппарат архива d. информационно-поисковая система Вопрос 25 Текст вопроса Группа архивных справочников, предназначенных для поиска информации об архивных фондах и архивных документах в комплексе «фонд — дело» Выберите один ответ: a. межфондовые	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		b. внутрифондовые с. межархивные d. внутриархивные Вопрос 15 Текст вопроса Различные сообщения о документах, состоящие из описаний, специальных шифров и кодов, называются информацией об информации это Выберите один ответ: a. Первичная документная информация b. Вторичная документная информация c. Классификация архивной документации d. СНСА к документам архива	
Уметь	организовать отбор необходимой информации для учетных документов	Контрольная работа Контрольная работа (2 сем) Задание 1. Учет документов в архивах Проанализировать составленный документ – паспорт архива. Указать не менее 5 недочетов.	
Владеть	техниками и навыками оформления учетных документов в условиях СЭД	Примерный перечень тем курсовых работ: 24. Маркетинг информационных товаров и услуг и его место в хозяйственной деятельности архива. 25. Поиск потенциальных потребителей архивной информации, организация рекламы информационных товаров и услуг. 26. Использование результатов экономического анализа деятельности государственного архива для совершенствования работы архива.	
Знать	- нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы обеспечения сохранности, учета	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Порядок уничтожения архивных кадровых документов с истекшим сроком хранения. 2. Организация учета документов по личному составу. Система учетных документов, их целевое назначение. Особенности учета документов по личному составу в архивах организаций и государственных архивах. 3. Использование автоматизированных технологий учета архивных документов по	Архивы по личному составу

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документов в архиве	личному составу. 4. Устройство и оборудование архивов по личному составу в организациях и архивах. 5. Факторы разрушения документов по личному составу. Контроль наличия и физического состояния документов по личному составу. 6. Особенности учета и сохранности документов по личному составу и порядок их передачи на хранение в случае ликвидации юридического лица. 7. Организация защиты архивных документов по личному составу от несанкционированного доступа.	
Уметь	- применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности, учета документов в архиве	Примерные практические задания для экзамена: 1. Какие документы входят в состав архивного фонда Пензенской области? Ответ: _____ 2. Государственная собственность на архивные документы подразделяется на Ответ: 1. _____ 2. _____ 3. К собственности Пензенской области относятся архивные документы Ответ: 1. _____ 2. _____	
Владеть	- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Решить кейс Задача 1. В 90-е годы в нашей стране резко сократилась рождаемость и как следствие стали пустовать детские сады. А вот школы были переполнены (некоторым приходилось работать в 2-е смены). Выходом из сложившейся ситуации стали учебно-воспитательные комплексы (УВК) – добровольные (на основе договора между садом и школой; между родителями и администрацией сада) объединения сада и школы, расположенные в одном жилом районе. Дети с утра пребывали в группы детского сада, где школьный учитель проводил бесплатно (как в школе) учебные занятия. А вторую половину дня ребенок проводил как в детском саду (за дополнительную плату) – спал, кушал, гулял под руководством воспитателя до прихода родителей. Есть ли основания для создания нового архивного фонда (УВК)? Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов	
Знать	нормативную базу и основные правила составления архивных учетных	Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений . Студент изучает: положение о структурном подразделении, документы, регламентирующие деятельность ДООУ и архива базы практики подразделения организации, в котором студент проходит практику. Полученные знания отражаются в отчете.	Производственная практика - практика по получению профессиональных

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документов - принципы построения системы учета к документам архива		х умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	отбирать необходимую информацию для учетных документов	Студент анализирует номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики: инструкцию по делопроизводству базы практики; должностную инструкцию той должности архивиста (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, документоведа и др.), которую занимает студент во время практики. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации. Студент анализирует нормативную базу ДОУ и архива организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям. Сформированный уровень умений отражается в аналитической части отчёта.	
Владеть	навыками оформления учетных документов к архивному фонду - составление документов с некоторыми замечаниями	Составление и работа с документами различного рода, а также осуществление их контроля. Студент осуществляет следующие виды работ: – формирование дел; – организация оперативного хранения дел; – составление номенклатуры дел; – оформление дел для архивного хранения; – оформление внутренних описей и листов-заверителей дел; – передача дел на архивное хранение; – выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД; – осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
		фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. Сформированный уровень владений отражается в отчёте и приложении к отчёту.	
Знать	нормативную базу и основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения системы учета к документам архива	Изучение нормативной базы ДООУ организации. Сбор материала для теоретической главы ВКР. Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда. Отражение полученных знаний в первой главе ВКР и в отчёте по практике.	Производственная – преддипломная практика
Уметь	отбирать необходимую информацию для учетных документов	Сбор практического материала для 2-3 глав ВКР. Проверка теоретического материала на практике. Отражение полученных умений в ВКР и в отчёте по практике.	
Владеть	навыками оформления учетных документов	Разработка рекомендации по исследуемой проблеме. Предложение и проверка рекомендаций по исследуемой проблеме.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	к архивному фонду - составление документов некоторыми замечаниями с	Отражение достигнутого уровня владений в ВКР и в отчёте по практике.	