МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
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 № 5 от 28 февраля 2024 г.

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

_____ Д.В. Терентьев

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, 2024

ОП-дИДАб-24-1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Код индикатора	*Индикатор достижения компетенции*	*Оценочные средства*
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
Философия		
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	***Примерные практические задания:*** 1. Проанализируйте размышления Б. Рассела, и выявите, что общего у философии с религией и наукой и в чем специфика её предмета и места в духовной жизни: «Философия, как я буду понимать это слово, является чем-то промежуточным между теологией и наукой. Подобно теологии, она состоит в спекуляциях по поводу предметов, относительно которых точное знание оказывалось до сих пор недостижимым; но, подобно науке, она взывает скорее к человеческому разуму, чем к авторитету, будь то авторитет традиции или откровения. Всё точное знание, по моему мнению, принадлежит к науке; все догмы, поскольку они превышают точное знание, принадлежат к теологии. Но между теологией и наукой имеется Ничья Земля, подвергающаяся атакам с обеих сторон; эта Ничья Земля и есть философия». 2. Прочитайте вопросы и дайте развернутые ответы: 1) Чем, по-вашему мнению, можно объяснить, что именно философия пришла к необходимости постановки основного вопроса философии? 2) Что должно служить основанием для формулировки основного вопроса философии? 3) Как в самой постановке основного вопроса философии отражается мировоззренческая позиция философа? 4) Чем объяснить многообразие и разнообразие постановки этого вопроса? 3. Соотнесите: 1) Основные разделы философии и предмет их изучения; 2) Основные типы мировоззрения и особенности; 3) Основные школы философии (направления) и представители, ***Примерные тестовые задания:*** Найдите правильный ответ и обоснуйте его:

		1. Поиск и нахождение всеобщих оснований бытия считается предметом: А) философии Б) науки В) религии Г) искусства 2. Гуманистическая функция философии состоит в помощи индивиду: А) обрести позитивный и глубинный смысл жизни Б) ориентироваться в кризисных ситуациях В) разрабатывать новые стратегии отношения человека с природой Г) изменении аппарата частных наук. 3. Совокупность наиболее общих взглядов на мир и место в нем человека – это… 4. Разновидность идеализма, утверждающая зависимость внешнего мира, его свойств и отношений от сознания человека: А) диалектический Б) субъективный В) непоследовательный Г) объективный 5. Представление о боге, как мировом разуме, сотворившем природу, но не вмешивающемся в её бытие: А) монизм Б) монотеизм В) пантеизм Г) деизм 6. Философия способствует формированию у человека представления о ценностях – в этом состоит функция: А) методологическая Б) воспитательная В) аксиологическая Г) праксеологическая 7. Философская позиция, предполагающая множество исходных оснований и начал бытия: А) плюрализм Б) деизм В) пантеизм

		Г) релятивизм 8. Ощущение и восприятие есть основа и главная форма достоверного познания, утверждает: А) иррационализм Б) агностицизм В) рационализм Г) сенсуализм 9. Методологический принцип, заключающийся в признании относительности, условности и субъективности познания: А) релятивизм Б) сенсуализм В) скептицизм Г) рационализм 10. Философское учение, утверждающее равноправие двух первоначал – материального и духовного – это …
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов	***Примерные тестовые задания:*** Найдите правильный ответ и обоснуйте его: 1. Изменение индивидом или группой места, занимаемого в социальной структуре – это социальная ….. А) динамика Б) статика В) мобильность Г) стратификация 2. Структура общества и отдельных его слоев, система признаков социальной дифференциации – это социальная …. А) стратификация Б) динамика В) статика Г) онтология 3. Функция социальной философии, положения которой способствуют предвидению тенденций развития общества: А) мировоззренческая Б) методологическая В) прогностическая

		Г) гуманистическая 4. Общество – органическое единство всего человечества или какой-либо его части, объединенных идеей «всеобщего согласия», считал: А) О. Конт Б) Г. Спенсер В) Л. Уорд Г) К. Юнг 5. Философ, впервые употребивший термин «социология» – …… 6. На основе социальных действий (целерациональных, ценностно-рациональных, аффективных, традиционных) формируются более сложные социальные формы – социальные отношения, считает: А) М. Вебер Б) П. Сорокин В) Л. Уорд Г) Г. Спенсер 7. Социальные факты подразделяются на факты коллективного сознания (идеи, чувства, легенды, верования, традиции моральные максимы и верования, моральные нормы и юридические кодексы поведения, экономические мотивы и интересы людей), и морфологические факты, обеспечивающие порядок и связь между индивидами: численность и плотность населения, форма жилища, географическое положение, считает: А) М. Вебер Б) П. Сорокин В) Л. Уорд Г) Э. Дюркгейм 8. Фактор, являющийся важнейшим содержанием общественного бытия людей, согласно материалистическому пониманию истории – ..… 9. Общество состоит из: а) социальной структуры (способ воспроизводства социальных отношений); б) социальных обычаев и институтов в) образцов мыслей и чувств, базирующиеся на обычаях, считал – … …. А) М. Вебер Б) П. Сорокин В) А. Редклифф-Браун Г) Э. Дюркгейм 10. Концепция, утверждающая, что историю творит привилегированное меньшинство, называется …

		Примерные индивидуальные задания: Составьте глоссарий по следующим темам: «Философская картина мира», «Основные разделы философии», «Основные школы и направления философии», «Древневосточная философия», «Античная философия», «Средневековая философия», «Философия эпохи Возрождения», «Философия Нового времени и эпохи Просвещения», «Немецкая классическая философия», «Философия марксизма», «Русская философия», «Современная западная философия», «Проблема бытия», «Проблема познания», «Проблема идеального», «Человек», «Культура и цивилизация».
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	***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 кожи с тем, чтобы изнашивали втрое больше, ради блага торговли» (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 нее 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 ненужности? 7. «Иногда лучший способ погубить человека – это предоставить ему самому выбрать судьбу» (М. Булгаков). В чем сложность свободы для современного человека?

		8. «Знание есть только путь к силе» (Т.Гоббс). В чем сила философского знания? 9. Что можно противопоставить подобным рассуждениям? В какой мере приведенные аргументы обосновывают выдвигаемый тезис? Многие западные социологи, принадлежащие к числу сторонников концепции элитизм, утверждают, что народ не может управлять обществом, поскольку он, во-первых, некомпетентен в политике, экономике и других областях; во-вторых, массы, как правило инертны, а активность проявляется в форме буйства, разрушения основ общества; в-третьих, управление общества массами народа технически невозможно, поскольку весь народ не может заседать в кабинете министров, в парламенте, так что неизбежно приходится выбирать его представителей, а это уже определенный отбор. Таким образом, для управления обществом необходима группа подготовленных, талантливых, компетентных людей, т.е. элита. 10. «Знание, отделенное от справедливости и другой добродетели, представляется плутовством, а не мудростью» (Сократ). В чем специфика философии? Что такое мудрость и как соотносятся философия и мудрость?
Продвижение научной продукции		
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	**Вопросы:** 1. Дайте определение понятия «система», «системный анализ». 2. По каким классификационным признакам можно охарактеризовать систему? 3. Приведите примеры экономических систем. 4. Охарактеризуйте этапы эволюции систем. **Тематика докладов:** 1. Этапы эволюции систем, теория и методология системного анализа в форме исторического обзора. 2. Современные экономические системы, их развитие. 3. Основоположники развития современной теории систем. 4. 5. Дайте письменно определения понятий: **Задание** Система – это ……. Внешнее окружение – это …….. Внутренняя структура – это ……..

		Объектом системного анализа являются …… Предмет системного анализа — это ……. Системность предполагает …….. Проблемы исследования сложных систем ……. Критерий – это ….. Ознакомительная работа с современными СМИ согласно рекомендованному преподавателем списку, работа с интернет-источниками, презентация публицистических книг. Качественная, массовая и жёлтая пресса: «переписать» одну из новостных заметок в стилистике «качественной», «массовой» и «желтой» газеты. Задание: Составьте заявку на конкурс грантов научно-исследовательских проектов
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов	***Перечень вопросов:*** 1.Понятие и правовое содержание результатов научной и научно-технической деятельности. 2.Показатели, характеризующие научную деятельность. 3. Классификация научно-технической продукции. 4. Виды продвижения научной продукции на рынке. 5. Виды охранных документов интеллектуальной собственности. 6. Виды научно-технических услуг. 7. Изобретательство. Изобретение. 8. Изобретательство. Полезная модель. 9. Государственная регистрация научных результатов. 10. Основные цели и принципы государственной политики в области науки. 11. Источниками финансирования инновационных проектов. 12. Формы финансирования инновационной деятельности. 13. Формы государственной поддержки инновационной деятельности. 14. Нетрадиционные меры государственной поддержки. Задание: Разработайте концепцию рекламы для продвижения научной продукции на международный рынок. Задание: отредактируйте предложенный рекламный текст, найдите ошибки, объясните их.
УК-1.3	При обработке	**Задание:** Доклады, конспект

	информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	**Задание:** проанализируйте заявку на грант для проведения научного исследования. Отметьте сильные и слабые стороны представленной информации. Напишите рецензию.
Основы документоведения		
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	**Вопросы к экзамену** 1. Источники документоведческих исследований. 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…»** 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. **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 (архив) 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. *Методические рекомендации* 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 архивах 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 был выбрана форма диалога с читателем. Итоговый вывод обзора может содержать рекомендацию начинающим документоведам по 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. «Библиотековедение». **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 значимый событий действует ...*** 1) только для официальных государственных события; 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:** 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.

УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов	**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», «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. **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; 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 …** 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.
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения,	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» **Вопросы к экзамену**

	аргументирует свои выводы и точку зрения	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. 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; 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. **Практическое задание на экзамене**: - определить тип документа по его свойствам (оригинал/копия; подлинный/фальсифицированный); - определить специальную функцию документа; - определить способ документирования.
Введение в профессию		
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	**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; В) публицистика; Г) кинофотодокументы; Д) делопроизводственная документация

		4. К внутренней критике источника относятся способы проверки: А) почерка; Б) языка и стиля; В) фактуры; Г) типографского шрифта; Д) орнамента рукописей *5. Интеллектуальный подлог – это…* *6. Вставка в первоначальный текст, сросшаяся с ним по содержанию и по существу* - *…* 7. Раздел исторической критики, устанавливающий знание из отношения между фактами, передаваемыми источником - … *8. Синтетическая критика источников 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. Наименьшая единица хранения документации в пределах архивного фонда* - *…* *10. Логические 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 актовым источникам феодальной эпохи не относятся:* А) циркулярные письма; Б) жалованные грамоты; В) тарханные грамоты; Г) правые грамоты; Д) уставы *12. В настоящее время акты классифицируют чаще всего:* 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 *13. Хронографы известны* А) с X в. Б) с X1 в.; В) с XП в.; Г) с X1У в.; Д) с XУ в. *14. К делопроизводственной документации X1X в. не относятся*: А) рескрипты; Б) рапорты; В) распоряжения; Г) писцовые книги; Д) ревизские сказки 15. Из перечисленных документов X1X в. к материалам официального производства относились: А) указы; Б) положения; В) всеподданнейшие доклады; Г) приходо-расходные книги; Д) долговые книги *16. Из перечня различных категорий периодических изданий уберите не относящееся к X1X в.:* А) центральные издания; Б) региональнная пресса; В) заводские многотиражные газеты; Г) официозы; Д) официальная пресса *17. Из перечня источников уберите не относящееся к партийным документам*: А) программы; Б) уставы; В) циркуляры; Г) отчетные доклады; Д) резолюции *18. Из перечня законодательных актов выберите относящееся к советской эпохе:*

		А) уставные грамоты; Б) регламенты; В) учреждения; Г) указы; Д) указные грамоты *19. Сплошные профсоюзные переписи относятся к:* А) первым полутора десятилетиям советского периода; Б) 1930-1940-м гг.; В) 1950-м гг.; Г) 1960-1970-м гг.; Д) 1980-м гг. *20. Корреляционный анализ особенно часто применяется при обработке*: А) летописей; Б) хронографов; В) сюжетных повествований; Г) статистики; Д) периодики
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов	**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. **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?
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	Рекомендации к написанию реферата. 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., равнение 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.

Управление документами и записями в системе менеджмента качества		
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	**Практическое задание** **Задание 2. Прочитайте цитату из** ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014: «Аутентичные, надежные, целостные документы, пригодные к использованию в течение всего периода времени, пока в них сохраняется необходимость, будут способны удовлетворить потребности организации. Риски идентифицируются, исходя из их возможности нанести ущерб этим общим свойствам документов, в результате чего документы могут уже не соответствовать тем целям, ради которых они были созданы». Проанализируйте ваш личный опыт, опыт, полученный в ходе прохождения практики в организация, известный вам опыт родственников или знакомых и найдите пример, подтверждающий данный тезис стандарта. Предложите возможные решения по смягчению или преодолению рисков в будущем для данной организации. **Тест** **Модель менеджмента качества должна соответствовать принципам СМК. Сколько принципов оговаривается в стандартах ИСО 9000 версии 2015 г.** 1. 5 принципов; 2. 6 принципов; **3.** 7 принципов; **4.** 8 принципов **Документация СМК включает следующий пакет документов:** 1. Миссия организации, цели и политика организации, руководство по качеству, документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции. 2. Документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции. 3. Цели и политика организации, руководство по качеству, документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции; 4. Руководство по качеству, документированные процедуры, стандарты организации и рабочие инструкции. **При установлении границ ответственности организации за риски в области СУД следует**

		учитывать: а) систему взаимоотношений с другими организациями и внешними и внутренними заинтересованными сторонами; б) партнерские отношения и договорные обязательства, касающиеся цепочек поставок и передачи на аутсорсинг ряда функций; в) вид экономической деятельности организации; г) все названное выше. **Контрольная работа** **Задание 1**. Самостоятельно составьте запись в Реестре рисков данной компании. В качестве документируемого риска возьмите риск (в области управления документами, документными процессами или архивами), описанный вами в Практическом задании 2. **Вопросы к зачету с оценкой** Метод анализа потенциальных последствий неблагоприятных событий для документных процессов и систем по ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014. Оценка рисков для документных процессов и систем как обязательная часть общего процесса управления рисками организации. Определение приоритетов при оценке рисков управления документами и записями
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов	**Практическое задание** **Задние 1.** Пользуясь п.7.2 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и систем», определите категорию для перечисленных ниже неблагоприятных последствий в области управления документами. Данные занесите в таблицу. **Последствия:** 1. Ущерб для репутации 2. Масштабная утрата, повреждение и/или несанкционированный доступ к документам 3. Оперативная деятельность не прерывается; восстановление документов требует усилий. 4. Остановка оперативной деятельности; затратные и отнимающие много времени меры по ее восстановлению; документы восстановить невозможно. 5. Аномальное нарушение ограничений доступа

6. Повреждение ключевых оперативных документов нескольких направлений деятельности.

Тест

«Риск-ориентированное мышление» появилось в стандартах версии…

1. 1987 г.
2. 1994 г.
3. 2000 г.
4. 2015 г.

Примеры каких записей, в каком документе организации приведены на рисунке?

Идентификатор риска	4
Название риска	Неспособность установить лицо, создавшее документ
Тип и/или групповая принадлежность риска	Документы
Владелец риска	Системный администратор электронной системы управления документами и контентом (EDRMS)
Дата первичной идентификации риска	12 октября 2013 г.
Дата последнего обновления	15 октября 2013 г.
Описание	Невозможность установить, кто является автором зарегистрированного документа
Проявление риска (обстоятельства, при которых риск может материализоваться)	Неопределенность с тем, в деятельности какого именно из деловых подразделений образовался документ
Финансовый и иной ущерб в случае материализации риска	Низкий
Вероятность	Средняя
Последствия	Серьезные
Стратегия предотвращения риска	Провести анализ и доработку шаблонов документов в EDRMS-системе
Стратегия воздействия на риск	Провести анализ и доработку шаблонов документов в EDRMS-системе
Плановая дата	31 декабря 2013 г.
Ответственный за принятие мер	Системный администратор электронной системы управления документами и контентом (EDRMS)
Дата планового пересмотра	31 января 2014 г.
Ссылки на взаимосвязанные риски	3, 12
Статус риска и мер воздействия на него	Начаты действия по снижению риска
Дата проведения последней оценки риска	15 октября 2013 г.

а) Документированная процедура «Управление документами»;
б) Документированная процедура «Управление записями»;
в) записи о документированном риске в Реестре рисков организации;
г) «Руководство по качеству»

Контрольная работа

Задание 2. Проанализируйте документы СМК, представленные в приложении к контрольной работе (Миссия организации. Цели и политика в области качества. Руководство по качеству. Документированная процедура. Стандарт организации). **Ответьте на вопросы:**

		1. Расположите предложенные документы в иерархическом порядке, т.е. от главных к второстепенным. 2. К какой системе, группе и подгруппе документов документального фонда организации будут относиться данные документы? 3. Какая специфика в оформлении документации СМК вам бросилась в глаза? 4. Относятся ли документация СМК к документам Архивного фонда РФ? Как вы это определили? **Вопросы к зачету с оценкой** Понятие системы менеджмента качества в организации. Семейство стандартов ИСО 9000 и 14000. Комплексный подход к управлению качеством. Всеобщее управление качеством (Total Quality Management, TQM). Методология Дэминга–Шухарта. Принципы системы менеджмента качества. Аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования. Роль документов как важнейшего инструмента деловой деятельности и формирования информационных активов. Возможностей использования документов в цифровой среде.
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	**Практическое задание** **Задние** 1. Пользуясь п.7.2 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и систем», определите категорию для перечисленных ниже неблагоприятных последствий в области управления документами. Данные занесите в таблицу. **Последствия:** 1. Ущерб для репутации 2. Масштабная утрата, повреждение и/или несанкционированный доступ к документам 3. Оперативная деятельность не прерывается; восстановление документов требует усилий. 4. Остановка оперативной деятельности; затратные и отнимающие много времени меры по ее восстановлению; документы восстановить невозможно. 5. Аномальное нарушение ограничений доступа 6. Повреждение ключевых оперативных документов нескольких направлений деятельности. **Тест** **Какая проблема/ы возникла/и с внедрением стандарта ИСО 15489:2001? «Информация и**

		документация. Управление документами» в России? 1. Проблема национальной специфики в практике работы с документами. 2. Проблема несовместимости с российской законодательной базой. 3. Проблема ограниченности применения стандарта. 4. Проблема терминологического несоответствия. **Перевод каких терминов вызвал наибольшие трудности у переводчиков ВНИИДАД?** 1. архив; 2. метаданные; 3. документ; 4. запись. **Ключевое понятие «управление документами» в разных странах, в том числе России, вызвало терминологическую дискуссию. С какими из перечисленных ниже понятий его стремились отождествлять?** 1. управление документооборотом; 2. управление информацией; 3. управление архивами; 4. со всеми перечисленными. **Контрольная работа** **Задание 1**. Самостоятельно составьте запись в Реестре рисков данной компании. В качестве документируемого риска возьмите риск (в области управления документами, документными процессами или архивами), описанный вами в Практическом задании 2. **Вопросы к зачету с оценкой** Система управления документами, выходящих за рамки традиционных организационных границ. Управление документами в совместной и многоуровневой рабочей среде. Средства управления документами, независимые от других компонентов документных систем. Периодического анализа деловой деятельности и ее контекста с целью определения целесообразности, состава документов и объема их метаданных при вводе в документную систему.
Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты		
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые	*Примерные вопросы к зачету* *1.* Общее представление об информационных ресурсах и их структурах.

	составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	*2.* Информационные ресурсы: определение, специфика настоящего момента. *3.* Влияние реалий современной информации на формирование и функционирование информационных ресурсов *Примерное практическое задание* 1. Цели создания и хранения документных массивов. Принципы формирования состава и структуры документных массивов. Документные массивы в системе вторичных источников информации.
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов	*Примерные вопросы к зачету* 1. Электронные информационные ресурсы: определение, классификация по виду и физическим носителям. 2. Определение понятия «база данных». Место баз данных в структуре электронных ресурсов. Базы данных как наиболее востребованный вид современных электронных ресурсов. 3. Классификация баз данных: по широте тематического охвата, по профилю предоставляемой информации, по целевому назначению, по способу доступа и т.д. 4. Типизация баз данных в соответствии с предоставляемой информацией: документографические, фактографические, лексикографические и полнотекстовые. Этапы формирования баз данных. Документы, регламентирующие процесс формирования баз данных. 5. Сетевые ресурсы: определение, составляющие (электронная почта, глобальная система телеконференций, онлайновые средства коммуникации, поисковые машины и т.д.). История становления и развития электронных сетей. Интернет как основная электронная сеть. *Примерное практическое задание* 1. Произвести поиск информации (по заданию) в различных поисковых системах (на своё усмотрение с устным обоснованием своего выбора). 2. Создать отчет по проделанной работе: вид запроса; оценка релевантности результата; оценка интерфейса поисковой системы: окна запросов, кнопка Пуск (Старт, Начать, Искать, Go и т.д.), ссылки о помощи (Помощь, Help, Как искать, Как сформировать запрос и т.д.) и др.
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения,	*Примерные вопросы к зачету* ***1.*** **Раскройте состав мировых информационных ресурсов: порталы, банки и базы данных, CD-Room, ресурсы сети Интернет.** **2. Охарактеризуйте деятельность ведущих зарубежных институтов научной информации и ведущих библиотек. Информационные продукты и услуги OCLC.** ***3.*** **Проанализируйте ведущие центры автоматизированного информационного поиска.**

<table>
<tr><td></td><td>аргументирует свои выводы и точку зрения</td><td>Универсальные журнальные службы как канал доступа к зарубежным периодическим изданиям

Примерное практическое задание
Проанализировать Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. Описать по заданным признакам Росархив, Архив печати (РКП), Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД), Государственный архив Российской Федерации, Российский государственный архив древних актов.
Требования к отчету: итоги практической работы представить в виде заполненной таблицы.
<table>
<tr><td>Аспекты характеристики</td><td colspan="5">Название архива</td></tr>
<tr><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></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="3">Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота</td></tr>
<tr><td>УК-1.1</td><td>Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</td><td>Примерные вопросы к зачету
1. Определить понятие «данные», «информация», критерии качества информации: актуальность, полнота, точность.
2. Понятия документооборот, электронный документооборот, СЭД.
3. Классификация СЭД
4. Понятие фактографических, документальных информационных систем. Отличие документальных информационных систем от фактографических.
Примерное практическое задание
Провести исследование предметной области с использованием Консультант Плюс.
Рассматриваемые вопросы:
– описание постановки задачи (точка зрения; функции, составляющие суть изучаемого процесса; входные и выходные данные);
– таблицу, содержащую результаты поиска по первому и второму заданиям;
– выдержки из документов;
приложения, в которых содержаться формы необходимых документов.</td></tr>
<tr><td>УК-1.2</td><td>Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию,</td><td>Примерные вопросы к зачету
1. Понятие системы, виды систем.
2. Классификация информационных систем по</td></tr>
</table>

	требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов	использованию технических средств. 3. Классификация информационных систем по отношению к моделям данных. 4. Понятие пертинентности, релевантности. Состав типичной документальной информационной поисковой системы, краткая характеристика каждой подсистемы. *Примерное практическое задание* Произвести поиск информации (по заданию) в различных поисковых системах (на своё усмотрение с устным обоснованием своего выбора). Создать отчет по проделанной работе: вид запроса; оценка релевантности результата; оценка интерфейса поисковой системы: окна запросов, кнопка Пуск (Старт, Начать, Искать, Go и т.д.), ссылки о помощи (Помощь, Help, Как искать, Как сформировать запрос и т.д.) и др.
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	*Примерные вопросы к зачету* 1. Понятие системного анализа. 2. Методы системного анализа, краткая их характеристика. 3. Предметная область: понятие, основы структурного и процессного подходов ее исследования. *Примерное практическое задание* Произвести поиск информации (по заданию) в различных поисковых системах (на своё усмотрение с устным обоснованием своего выбора). Создать отчет по проделанной работе: вид запроса; оценка релевантности результата; оценка интерфейса поисковой системы: окна запросов, кнопка Пуск (Старт, Начать, Искать, Go и т.д.), ссылки о помощи (Помощь, Help, Как искать, Как сформировать запрос и т.д.) и др.
Учебная - ознакомительная практика		
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	***Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:*** ***Задание 1.*** Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования. Требования к оформлению обзора: Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Пример библиографического описания статьи:

		1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. 2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33. <u>Список журналов:</u> 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. «Библиотековедение» и др. Примерная тематика научных обзоров: *Документирование целей и задач в управлении организацией*
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск	***<u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса</u>:*** ***Задание 1.*** Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования. <u>Требования к оформлению обзора:</u> Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись.

	информации по различным типам запросов	Библиографическое описание». <u>Пример</u> библиографического описания статьи: 1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. 2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33. <u>Список журналов:</u> 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. «Библиотековедение» и др. Примерная тематика научных обзоров: *Классификация документированной информации в информационном обеспечении управления*
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок,	***<u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса</u>:*** ***Задание 1.*** Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования. <u>Требования к оформлению обзора:</u>

	формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Пример библиографического описания статьи: 1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. 2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33. 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. «Библиотековедение» и др. Примерная тематика научных обзоров: *Мнения и оценки специалистов в области документационного обеспечения управления о состоянии делопроизводства и архивного дела в России*
Производственная – преддипломная практика		

УК-1.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	**Примерное индивидуальное задание на производственную практику «Организация архивного хранения документов»:** ***Цель прохождения практики*:** 1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: а) принципы и методы отбора и организации документов, подлежащих архивному хранению; б) способы хранения, обеспечивающие полную сохранность материалов; в) создание системы информации о содержании документов; г) организация всестороннего использования документной информации; д) организация работы архивных учреждений и т.д. 2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации архивного хранения документов. 3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в архивах. ***Задачи практики*:** – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области архивного дела, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры архивного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; – изучение организации хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – подготовка отчета по результатам практики. ***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия,

		организации, учреждения, фирмы. - Анализ номенклатуры дел - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - 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.
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации,

	типам запросов	учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - 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.
УК-1.3	При обработке	***Планируемые результаты практики*:**

	информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	- подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.); - подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их деятельности; - оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях; - оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения; - систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы; - публичная защита своих выводов и отчета по практике.
УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
Правоведение		
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	**Перечень вопросов для подготовки к зачету** 1. Понятие, признаки государства 2. Конституция Российской Федерации – основной закон государства. 3. Форма правления Российской Федерации. 4. Система органов государственной власти в Российской Федерации. 5. Президент Российской Федерации. 6. Федеральное Собрание Российской Федерации. 7. Правительство Российской Федерации. 8. Система судов в Российской Федерации. 9. Особенности федеративного устройства России. 10. Понятие и сущность права.

		11. Источники права. 12. Система законодательства Российской Федерации. Нормативно-правовые акты, их виды. 13. Отрасли российского права. 14. Правонарушение: понятие, признаки, виды ответственности. 15. Юридическая ответственность, понятие и виды. 16. Правоспособность и дееспособность физических лиц. 17. Юридические лица: понятие, виды, особенности создания и прекращения деятельности. 18. Гражданско-правовые сделки, их виды, формы и условия действительности. 19. Понятие права собственности. Вещные права лица, не являющегося собственником. 20. Основания приобретения права собственности. 21. Основания прекращения права собственности. Уголовная ответственность за совершение преступлений. 43. Предмет и метод, источники экологического права. 44. Право общего и специального природопользования. 45. Понятие экологического правонарушения и экологической ответственности ***Примерные тесты:*** 1. Органы законодательной власти в России подразделяются на две категории – федеральные и региональные – федеральные и муниципальные – общие и специальные – полномочные и региональные 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
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	***Примерные практические задания:*** Составьте текст завещания, включив следующие условия: - несколько наследников - одного наследника по закону лишить наследства - определить завещательное возложение - определить завещательный отказ
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	***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.**
Социальное партнерство		
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с	**Вопросы для подготовки к зачету** 1. Сущность и содержание социального партнерства 2. Базовые категории в теории социального партнерства 3. Роль социального консенсуса в социальном партнерстве 4. Социальное партнерство в сфере занятости населения 5. Социальное партнерство в сфере образования

	точки зрения соответствия цели проекта	6. Социальное партнерство в третьем секторе 7. Социальное партнерство в сфере медико-социальной работы 8. Опыт социального партнерства за рубежом и в России 9. Деятельность Международной организации труда в сфере социального партнерства 10. Зарубежные модели социального партнерства 11. Социальное партнерство в России 12. Основные формы участия работников в управлении организацией. 13. Роль механизмов социального партнерства в предупреждении трудовых споров. 14. Индивидуальные трудовые споры как виды трудовых конфликтов: пути разрешения. 15. Возможности участия представителей сторон социального партнерства в разрешении индивидуальных трудовых споров. 16. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения в России. 17. Особенности примирительных процедур при разрешении коллективных трудовых споров. Право на забастовку и его ограничения. 18. Групповая сплоченность как консолидация членов команды. 19. Влияние психологических характеристик индивидов на сплоченность команды. 20. Управление психологическим климатом в команде. 21. Командообразование как фактор эффективной совместной деятельности 22. Теоретические аспекты, этапы, способы командообразования. 23. Характеристика понятия команды, роль личности в ней. 24. .Стратегическое мышление руководителя как форма делового проектирования. 1. Процесс формирования руководителем управленческой команды. 2. Психологические основы профессионального лидерства в команде. 3. Социально-психологические средства повышения креативности команды. 25. Социально-психологические методы повышения эффективности совещаний. 26. Социально-психологические методы обеспечения эффективности переговорного процесса. 31.Этапы развития команд в организации.
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	*Практические задания:* 1. Изучить истории развития и существующих моделей социального партнерства. Составить таблицы форм, уровней и субъектов социального партнерства. 2. Ответственность в социальном партнерстве: правовое регулирование, недостатки, направления совершенствования. Изучение норм об ответственности, практики применения норм об ответственности (составы, размер штрафов, сроки привлечения, процедура).

		3. Анализ текста коллективного договора для участия в совместном обсуждении на семинаре.
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	Практические задания: деловая игра, решение задач, разбор кейсов, направленных на решение задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Администрирование работы с персональными данными		
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	***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. Опишите, как раскрывается проблема персональных данных в Федеральном законе «О персональных данных». ***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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>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.
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.</td>
</tr>
<tr>
<td>УК-2.2</td>
<td>Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих</td>
<td>Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания:
Перечислить ошибки в записях трудовой книжки. Исправить.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ
<table>
<tr><td></td><td>Дата</td><td>Сведения о приёме на работу, о переводе на другую</td><td>На</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	правовых норм	№	число	месяц	год	работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	основании 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*	*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***	
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и	***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					

	представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	персональных данных, держателя и потребителей персональных данных. 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) ***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
Управление документами и записями в системе менеджмента качества		
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	**Практическое задание** **Задание 2.** Прочитайте цитату из ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014: «*Аутентичные, надежные, целостные документы, пригодные к использованию в течение всего периода времени, пока в них сохраняется необходимость, будут способны удовлетворить потребности организации. Риски идентифицируются, исходя из их возможности нанести ущерб этим общим свойствам документов, в результате чего документы могут уже не соответствовать тем целям, ради которых они были созданы*». Проанализируйте ваш личный опыт, опыт, полученный в ходе прохождения практики в организация, известный вам опыт родственников или знакомых и найдите пример, подтверждающий данный тезис стандарта.

		Предложите возможные решения по смягчению или преодолению рисков в будущем для данной организации. **Тест** **В чем специфика понимания главной цели применения стандарта за рубежом, в отличие от российского толкования назначения стандартов?** 1. Нормативное единообразие действий и результатов применения; 2. Нормативное закрепление минимальных требований к продукции и услугам; 3. Получение всеобщих оптимальных преимуществ на основе удовлетворения требований всех заинтересованных сторон; Достижение научно, технологически и практически обоснованных результатов **Контрольная работа** **Задание 2.** Проанализируйте документы СМК, представленные в приложении к контрольной работе (Миссия организации. Цели и политика в области качества. Руководство по качеству. Документированная процедура. Стандарт организации). **Ответьте на вопросы:** 1. Расположите предложенные документы в иерархическом порядке, т.е. от главных к второстепенным. 2. К какой системе, группе и подгруппе документов документального фонда организации будут относиться данные документы? 3. Какая специфика в оформлении документации СМК вам бросилась в глаза? 4. Относятся ли документация СМК к документам Архивного фонда РФ? Как вы это определили? **Вопросы к зачету с оценкой** Понятие «управления документами» Понятие «управление записями». Отражение схемы классификации деловых операций в управлении документацией. Доказательство в СМК: Документация о транзакции (деловой операции).
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	**Практическое задание** **Задние 1.** Пользуясь п.7.2 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и систем», определите категорию для перечисленных ниже неблагоприятных последствий в области управления документами. Результаты анализа представьте в виде таблицы. *Последствия:* 1. Ущерб для репутации 2. Масштабная утрата, повреждение и/или несанкционированный доступ к документам

		3. Оперативная деятельность не прерывается; восстановление документов требует усилий. 4. Остановка оперативной деятельности; затратные и отнимающие много времени меры по ее восстановлению; документы восстановить невозможно. 5. Аномальное нарушение ограничений доступа 6. Повреждение ключевых оперативных документов нескольких направлений деятельности. **Тест** **Укажите правильное продолжение высказывания: «Система менеджмента качества – это…»** 1. 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. 2. Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству. 3. Совокупность основных действий, направленных на достижение поставленных задач (целей, подцелей). 4. Общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством. **Требования к системе менеджмента качества описаны в…** 1. Серии ISO 14000 2. Серии ISO 9000 3. Серии ISO 10000 4. Серии 30300 **Когда в России появились первые стандарты по СМК?** 1. В 1947 г. 2. В 1987 г. 3. В 1997 г. 4. В 2000 г. **Этот метод (и один из процессов управления документами) помогает установить связь между отдельными документами для обеспечения непрерывного документирования деятельности; согласованно присваивать имена документам в течение длительного времени; оказывать помощь при поиске всех документов, относящихся к определенной функции или виду деловой деятельности; определять подходящую для различных групп документов защиту конфиденциальности, а также разграничивать доступ, права пользователей на доступ или на проведение действий с определенными группами документов; распределять ответственности по управлению определенными группами документов; распределять документы по отдельным**

		процедурам в рамках деловой деятельности; определять соответствующие сроки хранения и действия по отбору документов на хранение или уничтожение. Назовите этот метод (и процесс). (……..) **Контрольная работа** **Задание 2.** Проанализируйте документы СМК, представленные в приложении к контрольной работе (Миссия организации. Цели и политика в области качества. Руководство по качеству. Документированная процедура. Стандарт организации). Ответьте на вопросы: 1. Расположите предложенные документы в иерархическом порядке, т.е. от главных к второстепенным. 2. К какой системе, группе и подгруппе документов документального фонда организации будут относиться данные документы? 3. Какая специфика в оформлении документации СМК вам бросилась в глаза? 4. Относятся ли документация СМК к документам Архивного фонда РФ? Как вы это определили? **Вопросы к зачету с оценкой** Разработка и внедрение политики управления документами. Ответственность в области управления документами и записями. Проектирование документов как документный процесс Соответствие мер и средств обеспечения информационной безопасности, описанных в ИСО/МЭК 27001, и положений стандарта ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 Ответственность специалистов организации по управлению документами за идентификацию и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам. Определение приоритетов при оценке рисков управления документами и записями
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или	**Практическое задание** **Задание 2.** Прочитайте цитату из ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014: «*Аутентичные, надежные, целостные документы, пригодные к использованию в течение всего периода времени, пока в них сохраняется необходимость, будут способны удовлетворить потребности организации. Риски идентифицируются, исходя из их возможности нанести ущерб этим общим свойствам документов, в результате чего документы могут уже не соответствовать тем целям, ради которых они были созданы*». Проанализируйте ваш личный опыт, опыт, полученный в ходе прохождения практики в организация,

	совершенствования	известный вам опыт родственников или знакомых и найдите пример, подтверждающий данный тезис стандарта. Предложите возможные решения по смягчению или преодолению рисков в будущем для данной организации. **Тест** **В чем заключается универсальность стандартов ISO серии 9000?** 1. Они применимы для любой организации вне зависимости от численности персонала, формы собственности, занимаемых рынков, характера выпускаемой продукции или оказываемых услуг. 2. Они предлагают одну общую универсальную модель менеджмента. 3. Универсальность стандартов обеспечивается тем, что в требованиях были учтены мнения разных экспертов. 4. Универсальность проявляется в том, что данной серии обобщены требования других серий стандартов. **В основе стандартов серии 9000 версий 2000 г. и 2015 г. лежит…** 1. комплексный подход; 2. системный подход; 3. универсальный подход; 4. процессный подход. **Контрольная работа** **Задание 1**. Самостоятельно составьте запись в Реестре рисков данной компании. В качестве документируемого риска возьмите риск (в области управления документами, документными процессами или архивами), описанный вами в Практическом задании 2. **Вопросы к зачету с оценкой** 1. Соответствие мер и средств обеспечения информационной безопасности, описанных в ИСО/МЭК 27001, и положений стандарта ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 2. Ответственность специалистов организации по управлению документами за идентификацию и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам. 3. Определение приоритетов при оценке рисков управления документами и записями 4. Определение приоритетов при оценке рисков управления документами и записями
Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты		

<table>
<tr>
<td>УК-2.1</td>
<td>Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта</td>
<td>
Примерные вопросы к зачету
1. Какие вопросы в сфере информационных ресурсов регламентирует законодательство Российской Федерации?
2. Какие организации обеспечивают регистрацию национальных информационных ресурсов?
3. В каких федеральных законах регулируются права граждан на свободный доступ к государственным информационным ресурсам?
4. Какая информация относится к общедоступной?
5. Какая информация относится к информации ограниченного доступа?
6. Какая информация считается вредоносной?

Примерное практическое задание
Осуществить анализ федеральных законов и заполнить таблицу
<table>
<tr><td>Аспекты характеристики</td><td colspan="4">Название закона</td></tr>
<tr><td>Год принятия</td><td>Об информации, информационных технологиях и о защите информации</td><td>…</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Регламентируемая сфера деятельности</td><td>…</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>…</td><td>…</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Федеральные законы:
1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. - Электрон, дан. - Режим доступа: http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html. - Загл. с экрана.
2. О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон РФ от 21 декабря 2013 г. № 398-ФЗ. -
</td>
</tr>
</table>

		Электрон, дан. - Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/565046562 - Загл. с экрана. 3. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: закон РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://www.medialaw.ru/laws/ russian_laws/txt/43.htm. - Загл. с экрана. 4. О государственной тайне [Электронный ресурс]: федер. закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (с изменениями на 22 августа 2004 г.). - Электрон, дан. - Режим доступа: http:// intemet-law.ru/law/inflaw/taina.ht. - Загл. с экрана. 5. О коммерческой тайне [Электронный ресурс]: федер. закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (с изменениями на 22 августа 2004 г.). - Электрон, дан. - Режим доступа: http://www. kadrovik-praktik.ru/documents_kp/Komtaina.php. - Загл. с экрана.
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	**Примерный перечень вопросов к зачету** 1. Проанализируйте информационную безопасность и защиту информации в РФ. 2. Охарактеризуйте политические, правовые, организационные, программные меры по защите информации и регламентированию ее распространения. 3. Рассмотрите защиту прав личности на доступ к информации. **Примерное практическое задание** Провести исследование предметной области с использованием Консультант Плюс. Рассматриваемые вопросы: – описание постановки задачи (точка зрения; функции, составляющие суть изучаемого процесса; входные и выходные данные); – таблицу, содержащую результаты поиска по первому и второму заданиям; – выдержки из документов;
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	***Примерные вопросы к зачету*** 1. Типовое проектирование: понятие, понятие «типового проектного решения», уровни типовых решений, методы типового проектирования (суть, преимущества и недостатки). 2. Типовые информационные системы: понятие, классификационные признаки, характеристика ИС по каждому из них, конфигурирование. 3. Системы автоматизированного проектирования: понятие, структура, область применения, классификация САПР (группы классификационных признаков, краткая характеристика САПР по целевому назначению, примеры инструментальных средств).. **Примерное практическое задание** 1. Разработайте план сопровождения ИС. 2. Разработайте регламент проведения работ по сопровождению ИС.

		3. Проведите анализ ресурсов сопровождения ИС.
Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота		
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	*Примерные вопросы к зачету* 1. Мировые тенденции в развитии ИТ. 2. Вычислительная сеть: понятие, принципы работы и построения, классификация вычислительных сетей (понятие, признаки классифицирования, краткая характеристика сетей по каждому признаку), архитектура сетей (понятие, уровни, протоколы каждого уровня). 3. Сетевые технологий: понятие, краткая характеристика по образцу – название, преимущества, недостатки. 4. Угрозы для информационной безопасности пользователей в сети: понятие угрозы, примеры *Примерное практическое задание* 1. Решить задачу с использованием числового процессора. Магазин «Карандаш» торгует канцелярскими товарами: блокнотами, карандашами и тетрадями. Будем считать, что за день они продают 50 блокнотов, 50 карандашей и 45 тетрадей. Построить круговую диаграмму, показывающую, какой товар покупался в течение дня чаще всего. 2. Решить задачу с использованием числового процессора. В сельскохозяйственном кооперативе работают 5 сезонных рабочих. Норма сбора овощей составляет N кг. Оплата труда производится по количеству собранных овощей: K рублей за 1 кг. Составить таблицу, содержащую сведения о количестве собранных овощей каждым рабочим и об оплате труда каждого рабочего. Известно, что 1-ый рабочий собрал овощей в 3 раза больше нормы; 2-й – на 50 кг меньше 1-го; 3-й – в 1,5 раза больше нормы; 4-й – на 75 кг больше 3-го; 5-й – на 10 кг больше 1-го. 3. Составить таблицу расчета оплаты за аренду помещения в зависимости от площади помещения; если арендуется меньше 100 м2 площади, то арендная плата составляет 200 руб. за 1 м2; если арендуемая площадь больше чем 100 м2, но не превышает 200 м2, то арендная плата составляет 180 руб. за 1 м2.
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	**Примерные вопросы к зачету** 1. Справочная правовая система: определение, основные задачи, решаемые с помощью таких систем, ограничения в использовании, источники поступления информации. 2. Справочная правовая система: понятие, полнота информационного банка СПС, Возможные способы актуализации информационных банков на примере «Консультант Плюс». 3. Поиск информации в Интернет: принципы работы поисковых машин, принцип построения запроса, примеры и краткая характеристика поисковых систем в Интернете.

		Примерное практическое задание 1. Составить таблицу - шаблон счета оплаты за электроэнергию с учетом льгот для некоторых категорий потребителей (например, 50% от величины тарифа оплачивают потребители в сельской местности). 2. Выполнить задание с использованием СУБД MS Access. Создать таблицу по заданному описанию. 3. Выполнить задание с использованием СУБД MS Access. Связать две таблицы разными способами. 4. Выполнить задание с использованием СУБД MS Access. Построить запрос на основе одной таблицы на выборку, многотабличный запрос с вычислением. 5. Выполнить задание с использованием СУБД MS Access. Создайт форму с помощью мастера форм. 6. Выполнить задание с использованием СУБД MS Access.Построить форму по требованиям задания. 7. Выполнить задание с использованием СУБД MS Access. Сформировать отчет по простому запросу. Выполнить задание с использованием СУБД MS Access. Сформировать отчет по многотабличном запросу с группировкой по указанному описанию.
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	*Примерные вопросы к зачету* 1. Раскройте суть понятия «информационные технологии»: определение, цель ИТ, основные характеристики и современные требования, соотношение с информационной системой? 2. Виды ИТ: понятие, признак разделения, краткая характеристика, примеры программных решений по каждому виду. 3. ИТ для решения прикладных задач: особенности технологий, рекомендации выбора решений, краткая характеристика и определите назначение ИТ для каждой из перечисленных прикладных задач: обработки данных; автоматизация офиса; проектирование; CASE-технологии; образование; управление, в том числе корпоративное; поддержка принятия решений. 4. Классификация ИТ: понятие, признаки классифицирования, краткая характеристика ИТ по типу обрабатываемой информации; по типу пользовательского интерфейса. 5. Классификация ИТ: понятие, признаки классифицирования, краткая характеристика ИТ по отношению к АИС; по степени охвата задач управления; по классу реализуемых технологических операций ИТ ***Примерное практическое задание*** Построить организационную диаграмму предприятия, основным процессом которого выступает процесс задачи с использованием MS Visio.
Проектирование управленческой документации организации		
УК-2.1	Определяет круг задач в	**ТЕСТ для самопроверки**

	рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	*1. Результат мыслительной деятельности человека, приводящий к каким-либо выводам и необходимым действиям называют:* А) объектом УР; Б) системным анализом; В) субъектом УР; Г) решением. *2 Эффективность использования ресурсов включается в … аспект управленческих решений.* А) экономический; Б) правовой; В) педагогический; Г) социальный. *3. Учет инновационной готовности персонала включается в … аспект управленческих решений.* А) экономический; Б) организационный; В) педагогический; Г) психологический. *4. В зависимости от методов переработки информации выделяю решения:* А) высшего, среднего, низшего звена; Б) алгоритмический и эвристические; В) интуитивные и рациональные; Г) общие и частные. *5. В зависимости от уровня руководства выделяю решения:* А) высшего, среднего, низшего звена; Б) алгоритмический и эвристические; 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; 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.
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	**Практическое задание** *Цель:* 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), 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) 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).
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	***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. 13. Перечислите сферы применения информационно - коммуникационных технологий для проектирования управленческих документов
Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с	**Примерное индивидуальное задание на производственную практику «Организация архивного хранения документов»:** ***Цель прохождения практики*:** 4. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: е) принципы и методы отбора и организации документов, подлежащих архивному хранению;

	точки зрения соответствия цели проекта	ж) способы хранения, обеспечивающие полную сохранность материалов; з) создание системы информации о содержании документов; и) организация всестороннего использования документной информации; к) организация работы архивных учреждений и т.д. 5. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации архивного хранения документов. 6. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в архивах. ***Задачи практики*:** – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области архивного дела, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры архивного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; – изучение организации хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – подготовка отчета по результатам практики. ***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Анализ номенклатуры дел - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - 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.
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Анализ номенклатуры дел - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - 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.
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	***Планируемые результаты практики*:** 1. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). 2. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. 3. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. 4. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. 5. Подготовка отчета по практике 6. Публичная защита своих выводов и отчета по практике. 7. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.
Производственная - проектная практика		
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	**Примерное индивидуальное задание на производственную практику:** ***Цель прохождения практики*:** 1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: а) принципы организации документооборота; б) принципы организации регистрации документов; в) порядок обработки документов организации в зависимости от принадлежности к документопотоку и виду документа; г) организация всестороннего использования документов в текущем делопроизводстве; д) организация работы делопроизводственных служб и т.д. 2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации

		документационного обеспечения. 3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления. ***Задачи практики*:** – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии ДОУ, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры делопроизводственного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления организацией; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области получения, обработки, отправки и оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; – изучение организации получения, обработки и хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – подготовка отчета по результатам практики. ***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений.

		- Составление номенклатуры дел. Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	***Цель прохождения практики*:** 1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: а) принципы организации документооборота; б) принципы организации регистрации документов; в) порядок обработки документов организации в зависимости от принадлежности к документопотоку и виду документа; г) организация всестороннего использования документов в текущем делопроизводстве; д) организация работы делопроизводственных служб и т.д. 2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации документационного обеспечения. 3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления. ***Задачи практики*:** – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии ДОУ, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры делопроизводственного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления организацией; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области получения, обработки, отправки и оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; – изучение организации получения, обработки и хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – подготовка отчета по результатам практики
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с	***Планируемые результаты практики*:** 1. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие

	запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	нормативно-правовые акты и т.п.). 2. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. 3. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. 4. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. 5. Подготовка отчета по практике 6. Публичная защита своих выводов и отчета по практике. 7. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.
УК-3 **Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**		
Социальное партнерство		
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы	**Вопросы для подготовки к зачету** 1. Сущность и содержание социального партнерства 2. Базовые категории в теории социального партнерства 3. Роль социального консенсуса в социальном партнерстве 4. Социальное партнерство в сфере занятости населения 5. Социальное партнерство в сфере образования 6. Социальное партнерство в третьем секторе 7. Социальное партнерство в сфере медико-социальной работы 8. Опыт социального партнерства за рубежом и в России 9. Деятельность Международной организации труда в сфере социального партнерства 10. Зарубежные модели социального партнерства 11. Социальное партнерство в России 12. Основные формы участия работников в управлении организацией. 13. Роль механизмов социального партнерства в предупреждении 14. трудовых споров. 15. Индивидуальные трудовые споры как виды трудовых конфликтов: 16. пути разрешения. 17. Возможности участия представителей сторон социального 18. партнерства в разрешении индивидуальных трудовых споров.

		19. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения в России. 20. Особенности примирительных процедур при разрешении 21. коллективных трудовых споров. Право на забастовку и его ограничения. 22. Групповая сплоченность как консолидация членов команды. 23. Влияние психологических характеристик индивидов на сплоченность команды. 24. Управление психологическим климатом в команде. 25. Командообразование как фактор эффективной совместной деятельности 26. Теоретические аспекты, этапы, способы командообразования. 27. Характеристика понятия команды, роль личности в ней. 28. .Стратегическое мышление руководителя как форма делового проектирования. 4. Процесс формирования руководителем управленческой команды. 5. Психологические основы профессионального лидерства в команде. 6. Социально-психологические средства повышения креативности команды. 29. Социально-психологические методы повышения эффективности совещаний. 30. Социально-психологические методы обеспечения эффективности переговорного процесса. 31.Этапы развития команд
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий	Практические задания: 1. Составление шаблонов и схем коллективных переговоров, применяемых в российской практике. 2. Разработка стратегии разрешения трудового спора с участием социальных партнеров (работа группами). 3. Возможные пути совершенствования механизмов участия работников в управлении организацией. Подготовка к дискуссии на семинаре.
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной	Практическое задание: 1. Проанализируйте собственные проблемы в общении. Наметьте возможные пути их преодоления. 2. Тест «Командные роли» Р.М. Белбина, методика MYERS-BRIGGS 3. Анализ конфликтных ситуаций (формула конфликта и динамика развития), определение мер профилактики обстоятельств, обусловливающих потребность работника в социальных услугах, мерах

	цели	социальной помощи. 4. Представить собственное портфолио, которое отражало бы видение Вами социально-партнерских отношений в будущей профессиональной деятельности, научно-исследовательской работе, общественной, культурно-творческой, спортивной и др. сферах (можно выбрать для себя приоритет).
Управление персоналом		
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы	***Тесты для самопроверки:*** **Раздел 1. Система управления персоналом** ***1. Совокупность принципов и методов управления кадрами рабочих и служащих на предприятии – это*** а) управление персоналом организации; б) технология управления персоналом; в) система работы с персоналом. ***2. Технология управления персоналом включает*** а) организацию найма, отбора, приема персонала, его деловой оценки; б) профориентацию и адаптацию, обучение, управление его деловой карьерой, мотивацию и организацию труда, управление конфликтами и стрессами, обеспечение социального развития организации технология управления персоналом; в) разработку концепций и стратегий кадровой политики; г) высвобождение персонала. ***3. Определению «списочная численность персонала» соответствует следующая формулировка*** а) рабочие, преимущественно занятые в заготовительных и обслуживающих цехах предприятия; б) в их составе выделяют три категории: постоянные, временные и сезонные работники; в) количество сотрудников, которые официально работают в организации в данный момент. ***4. Какая часть персонала осуществляет трудовую деятельность в материальном производстве с преобладающей долей физического труда?*** а) производственный персонал; б) рабочие; в) занятые переработкой информации с использованием технических средств управления.

		5. Юридическое право принятия решений и наличие в подчинении других работников является принципиальным отличием а) функциональных специалистов от рабочих; б) руководителей от специалистов; в) служащих от специалистов
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий	***1. Что не является исходными данными для организации движения кадров*** а) модели служебной карьеры; решение аттестационной комиссии; б) философия предприятия; штатное расписание предприятия; должностные инструкции; в) личные дела сотрудников; приказы директора по кадровым вопросам; г) трудовая книжка, пропуск; д) контракты сотрудников, положение об оплате труда. ***2. В рамках движения кадров перевод работника на другое равноценное рабочее место (цех, отдел, служба) в силу производственной необходимости или изменения характера труда - это*** а) развитие карьеры; б) получение нового разряда; в) перемещение. ***3. Повышение в должности или квалификации, понижение, увольнение персонала являются*** а) соблюдением плановой карьеры работников; б) процедурами движения кадров; в) этапами развития карьеры. ***4. Кто является автором теории о 7 стадий деловой жизни человека, связанных с возрастом работника?*** а) Сенти Тапака; б) В. Я. Цветов и Сейдзо Сакамаки; в) М.Вудкок и Д. Фрэнсис. ***5. В какой стране наиболее распространенной является "ротация" сотрудников, членов бригады - перестановка с одной операции на другую?***

		а) Япония; б) Китай и Корея; в) Россия; г) США; д) Германия
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	**Контрольные вопросы** 1. Социальная политика государства и организации. 2. Социология труда и организаций. 3. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организаций. 4. Рынок труда, занятость и персонал. 5. Закономерности и принципы управления персоналом. 6. Методы построения системы управления персоналом. 7. Организационная структура системы управления персоналом. 8. Правовое обеспечение системы управления персоналом. 9. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом. 10. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом. 11. Основы кадрового планирования в организации. 12. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. 13. Планирование и анализ показателей по труду. 14. Психология управления персоналом организации. 15. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. 16. Управление деловой карьерой персонала. 17. Управление поведением персонала организации. 18. Роль делового общения при управлении персоналом. 19. Оценка результатов деятельности персонала организации. 20. Обучение, переподготовка и повышение квалификации управляющего персонала. Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях
Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и	***Цель прохождения практики*:** 1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: а) принципы и методы отбора и организации документов, подлежащих архивному

	командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы	хранению; б) способы хранения, обеспечивающие полную сохранность материалов; в) создание системы информации о содержании документов; г) организация всестороннего использования документной информации; д) организация работы архивных учреждений и т.д. 2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации архивного хранения документов. 3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в архивах. ***Задачи практики*:** – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области архивного дела, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры архивного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; – изучение организации хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – подготовка отчета по результатам практики
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий	***Планируемые результаты практики*:** 1. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). 2. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. 3. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. 4. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. 5. Подготовка отчета по практике 6. Публичная защита своих выводов и отчета по практике.

		7. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике. До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы: - письменный отчет - индивидуальное задание; - рабочий план-график практики; - характеристика руководителя практики от организации с оценкой.
Производственная - проектная практика		
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы	***Цель прохождения практики*:** 1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: а) принципы организации документооборота; б) принципы организации регистрации документов; в) порядок обработки документов организации в зависимости от принадлежности к документопотоку и виду документа; г) организация всестороннего использования документов в текущем делопроизводстве; д) организация работы делопроизводственных служб и т.д. 2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации документационного обеспечения. 3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления. ***Задачи практики*:** – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии ДОУ, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры делопроизводственного подразделения в системе

		службы документационного обеспечения управления организацией; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области получения, обработки, отправки и оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; – изучение организации получения, обработки и хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – подготовка отчета по результатам практики
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий	***Планируемые результаты практики*:** 1. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). 2. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. 3. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. 4. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. 5. Подготовка отчета по практике 6. Публичная защита своих выводов и отчета по практике. 7. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике. До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы: - письменный отчет - индивидуальное задание; - рабочий план-график практики; - характеристика руководителя практики от организации с оценкой.
Производственная – преддипломная практика		

УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы	***Цель прохождения практики*:** - изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР); - *изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении (в соответствии с темой ВКР);* - *закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения (в соответствии с темой ВКР).* ***Задачи практики*:** 1. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений. 2. Уметь анализировать документы, составляющие основу управленческого процесса. 3. Уметь анализировать пути прохождения документации в управленческом процессе. 4. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе. 5. Формировать профессиональную культуру специалиста по документоведению и архивоведению. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики.
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий	***Планируемые результаты практики*:** - подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.); - подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их деятельности; - оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях; - оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения; - систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы; - публичная защита своих выводов и отчета по практике.
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и	Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги,

	опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	полученные на практике. До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы: - письменный отчет - индивидуальное задание; - рабочий план-график практики; - характеристика руководителя практики от организации с оценкой.
УК-4 **Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**		
Иностранный язык		
УК-4.1:	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	**Английский язык** 1. Заполните пропуски в предложениях следующими словами и выражениями: *set, success, supportive, back, entrepreneurial*. 1. This businessperson achieved … in gold mining. 2. The company was … up in 1992 on a $ 5 million budget. 3. Luck, hard work and courage are the three keys to … success. 4. This company is known for helping small companies with contacts, funds, and advice. They are very … of other entrepreneurs. 5. This businessperson was lucky to have been born into a famous and wealthy family and to have had friends who were prepared to … him when he was struggling to begin. 2. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. John: “I have been waiting for you for two hours!” Ann: “…” а) I don’t think so. б) That’s all right. в) Never mind! г) I'm sorry for keeping you waiting. 2. Colleague: “…” John: “Anyhow, I am going to live in London. I’ve got a new job.” а) You are not going to London, are you? б) London is a perfect place for your career. в) But London is too expensive for young people. г) What’s wrong with your job? 3. Employee: “…” Director: “Sorry, I am too busy on Tuesday.” а) Can we have a meeting on Tuesday?

		б) Can I have a day-off on Tuesday? в) Tuesday is a very good day for work, isn't it? г) Are we very busy on Tuesday? 4. Boss: "Do you see what I mean?" Employee: "…" а) Yes, and I don't agree with you. б) Yes, do, please. в) I don't think so. г) Yes, but I'm not sure I quite agree. 5. Student: "Have you had time to mark my composition?" Teacher: "…" а) Yes, and I do hope you don't mind my saying this but you've made one or two tiny mistakes. б) Yes, it was quite good, and I've underlined the mistakes you've made. в) Oh, dear, you look awful, what's the matter with you? г) Yes, I have. **Немецкий язык** 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.

		2. Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа. 1. Morgen ... etwas Zeit. a) ich habe b) ich haben c) habe ich d) habt ich 2. Gefällt dir dein ... Zimmer? a) neuen b) neues c) neue d) neuer 3. Ich fahre zum Unterricht mit dem Bus, aber gestern ... zu Fuß. a) gehen b) ging c) kam d) gegangen 4. Wir erholen ... im Sommer in Jalta. a) uns b) sich c) euch d) dich 5. Helga beschäftigt sich ... den Hausaufgaben. a) für b) über c) mit d) von 3. Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа. 1. Köln wurde von … gebaut. a) Römern b) Griechen c) Goten d) Engländer 2. Das Wahrzeichen Berlins nennt man … a) Fernsehturm b) Opernhaus c) Brandenburger Tor d) Bahnhof 3. Albrecht Derer wurde in … geboren. a) Berlin b) Hannover c) Wien d) Nürnberg 4. Was ist in Zwinger ausgestellt? a) Bücher b) Möbel c) Gemälde und Skulpturen d) Technik 5. Wo wurde die älteste Universität Deutschlands gegründet? a) in Dresden b) in Leipzig c) in Heidelberg d) in Berlin
УК-4.2:	Ведёт деловую переписку на русском и иностранном языках с учётом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	**Английский язык** 1. Определите, к какому виду делового документа относиться представленный ниже отрывок. Dear Mr Muller We took delivery this morning of our order no. 671B Regrettably, some of the crates were damaged, and on unpacking them we found a number of breakages. We would suggest this is due either to inadequate packing or to an accident in transit. As sale was on a cif basis, we presume you will be claiming compensation from the carrier. We estimate the value of the damage at around £2,500. We will, of course, be keeping the damaged crates and their contents for inspection. Under the terms of the guarantee, we would be most grateful if you could send a replacement for the damaged items. A list of these is enclosed. We must ask you to attend to the matter with the utmost urgency as this delay

		is causing us great inconvenience. We look forward to an early reply. Yours sincerely G Brown Purchasing Department а) Letter of enquiry/request б) Letter of complaint в) Letter of apology г) CV/resume 2. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления рекламации. Выберите варианты согласно тексту задания. (1) … : Supervisor (2) … : Eugenia Wehr Date: 7 June 2006 (3) … : Proposed Change in Schedule Dear Supervisor, I am writing to request a change in my schedule for the fall semester. I would like to work from Tuesday-Friday from 8AM to &PM, for a total of four ten-hour days per week. I trust that we will be able to come to a mutually beneficial agreement. (4) … а) Subject б) To в) From г) E.W. 3. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определённым номером на конверте с тем, что она обозначает. Helen Richmond (1) 6295 Glenwood Drive (2) Albuquerque, (3) NM 87001 Dr. Alexander Morris (4) Avondale Medical Center (5) 453 Camilla Drive (6) Atlanta, GA 30300

		а) name of organization б) recipient’s city name в) state abbreviation г) addresser’s city name д) street address and suite number of addresser е) street address and suite number of recipient 4. Расположите части делового письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности. а) Dear Sirs Your ref: Our ref: sB/MM б) Yours faithfully S. Boldween Marketing Manager в) With reference to your advertisement in yesterday’s Sunday Times, would you please send me full details, prices and, if possible, samples of your promotional gifts. г) Manhattan-Windsor Steward Street Birmingham BI8 AF5 д) 14, Trist Road, Hastings, Sussex HA3 CE6 17 October 2009 **Немецкий язык** 1. 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* MFG (D) *Frolowa* Betr.(B): *Angebot für eine Lieferung von den Ersatzteilen für Computer*

<table>
<tr><td></td><td></td><td>2. 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 Kaufgeschäfttätig und habe viele praktische Erfahrungen …“

a) die Anfrage
b) der Lebenslauf
c) die Bestellung
d) die Bewerbung
3. Kreuzen Sie an.
HELMUT WAGNER& SOHN (1)
Textilwarenfabik
Helmut Wagner& Sohn. Postfach 256, 3500 Kassel (2)
Einschreiben
Schrader & Lehmann
Einkaufsabteilung
Max-Richter-Straße 95
8970 Immenstadt (3)

Angebot über Strickjacken (4)

Sehr geehrte Damen und Herren,
Mit freundlichen Grüßen
Helmut Wagner& Sohn
a) Der Absender
d) Die Postanschrift
c) Die Postleitzahl und Stadt
d) Der Betreff</td></tr>
<tr><td>УК-4.3:</td><td>Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов</td><td>Английский язык
1. Заполните пропуски в предложениях следующими словами и выражениями: run, business, profit, succeeded, lowest cost producers.
1. They will make large … if everything goes well.</td></tr>
</table>

	с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	2. This enterprise runs at a great profit. They have … better than the others. 3. They have a very good team of people whom they trust to get on and … the businesses. 4. The company's products are very cheap. They are one of the … in the world. 5. If they make more money, they can grow the company's … faster. 2. Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа. 1. The video game … is growing rapidly. а) industry б) make в) do г) process 2. Not many women … in the ferrous metallurgy industry. а) work б) job в) make г) do 3. Microsoft company … IT software. а) works б) jobs в) develops г) does 4. General Electric … more than 300,000 people worldwide. а) works б) jobs в) produces г) employs 5. He was … senior adviser to the president. а) pointed б) appointed в) painted г) appreciated 3. Прочитайте текст и выполните задания. **The education of children with learning disabilities** 1. A learning disability is a mental problem that children may have from birth, or that may be caused by illness

		or injury, that affects their ability to read, write, or calculate. Though its causes and nature are still not fully understood, it is widely agreed that the presence of a learning disability does not indicate subnormal intelligence. Rather it thought that the learning-disabled have a neurologically based difficulty in processing language or figures. 2. Learning disabilities may be diagnosed through testing, and children may be enrolled in programs offering special help. Left unrecognized, learning disabilities may result not only in poor classroom performance but also in low self-esteem and disruptive behaviour. Normal intelligence, low self-esteem and disruptive behaviour indicate that a learning disability is not only a mental problem but also a social problem. 3. A child's disruptive behaviour or low self-esteem can be cured not only by personal psychiatrists but also by proper social environments in the class crested by the teacher. Neurology as the scientific study of nerves and their diseases in addition to social adjustments are to help the learning-disabled to overcome their learning disabilities. Children with learning disabilities require highly specialized techniques, usually on an individual basis. **Задание 1 (укажите один вариант ответа)**. Определите, какое утверждение соответствуют содержанию текста. Варианты ответов: 1) Children with learning disabilities cannot be considered ignorant. 2) The learning-disabled experience the greatest difficulty in studies. 3) All children with learning disabilities are taught at specialized schools. 4) Poor classroom performance is an evident index of the learning-disabled. **Задание 2 (укажите один вариант ответа)**. A learning disability can become a serious mental and social problem ... Варианты ответов: 1) unless it is left unrevealed 2) if it isn't an inborn disorder 3) but fortunately not in all cases 4) through wrong social environments **Задание 3 (укажите один вариант ответа)**. Ответьте на вопрос: How is it possible to determine a child with a learning disability? Варианты ответов: 1) Testing is a good means of diagnosing the learning-disabled. 2) Low self-esteem and disruptive behaviour are their main features.

		3) Such children require highly specialized individual approaches. 4) The learning-disabled aren't the children with subnormal intelligence. **Задание 4 (укажите один вариант ответа)**. Определите основную идею текста. 1) As a learning disability is a mental and social problem it should be diagnosed and treated both by personal psychiatrists and teachers. 2) The learning-disabled are mentally retarded people requiring special attention from teachers and doctors because of their disruptive behavior. 3) Neurology as the scientific study of nerves and their diseases in addition to social adjustments are to help the learning-disabled. 4) Although a learning disability doesn't indicate subnormal intelligence it affects children's ability to read, write, or calculate unless it is recognized. **Немецкий язык** 1. Прочитайте текст 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. Fьr das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. Wenn Europa noch mehr zusammenwächst, werden Arbeitnehmer mit Fremdsprachen- und Auslandserfahrungen am 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 gelernt haben. 2. Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа. 1. Er ... guten Fachmann werden. a) möchte b) möchtet c) möge d) möchten 2. Mein Berufswunsch ... Rechtsanwalt. a) sein b) ist c) sind d) seid 3. Einige Berufe ... man heute Prestigeberufe nennen. a) kann b) kannst c) können d) könnt 4. Sie haben eine große Party. Sie gehen aus. Aber wohin?

		a) ins Café b) im Restaurant. c) auf dem Markt. d) in der Bar. 5. Bestimmen Sie den Brieftyp. „ … Wir bitten Sie 3 Doppelzimmer für Delegation der Firma „Kreinse & Co“ reservieren. Wir legen die Namen der Kollegen bei…. Den Rechnungsbetrag bitte auf das Konto 4539389911 bei der Reifeisen Bank überweisen…“ a) die Versanddokumente b) der Vertrag c) die Anfrage d) die Anmeldung
УК-4.4:	Публично выступает на русском языке, строит своё выступление с учётом аудитории и цели общения	**Английский язык** 1. Расположите основные части научного доклада в правильном порядке: а) Conclusions б) Methodology в) Results г) Introduction 2. Укажите пункт не являющейся частью научного доклада. Выберите один вариант ответа. а) Overview б) Aims and purposes в) Theoretical framework г) Research methods д) Empirical analysis е) Congratulations 2. Соотнесите фразы (1-5), которые часто употребляются в публичных выступлениях, с их функциями в речи (а-д). 1. In order to do this / To this end / With this mind 2. Then / Following this / Afterwards 3. For example, / An example of this is / In fact, / Unlike / Nevertheless 4. In addition / Another way to do / An additional feature of 5. On the other hand / However / In contrast а) To indicate a temporal relationship.

		б) To give an example or supporting / negating evidence. в) To state the purpose of something. г) To qualify what you have just said: i.e. to indicate an exception or the two sides of an argument. д) To add additional points. 3. Укажите наиболее приемлемые варианты построения предложения в публичном выступлении. 1) a) In the survey participated 350 subjects. б) Three hundred and fifty subjects participated in the survey. 2) a) Were used several different methods in the experiments. б) Several different methods were used in the experiments. 3) a) With these values are associated a series of measurements. б) A series of measurements are associated with these values. 4) a) Among the factors that influence the choice of parameters are time and cost. б) Time and cost are among the factors that influence the choice of parameters. 5) a) Of particular interest was the sugar transporter, because ... б) The sugar transporter was of particular interest, because ... 6) a) Important parameters are conciseness and non-ambiguity. б) Conciseness and non-ambiguity are important parameters. **Немецкий язык** 1. Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа. 1. Er ... guten Fachmann werden. a) möchte b) möchtet c) möge d) möchten 2. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen. a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres 3. Mein Berufswunsch ... Rechtsanwalt. a) sein b) ist c) sind d) seid 4. ... der Bruder Pädagoge werden? a) wollt b) willt c) will d) wollen 5. Ich ... guten Fachmann werden. a) machte b) möchtet c) möge d) möchten 2. Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа. 1. Ich ... in einer modernen Firma arbeiten. a) wird b) werde c) werdet d) wirst 2. Peter ... ins Arbeitsleben gehen. a) möchten b) möchtest c) mochte d) möchtet

		3. Anna hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen. a) ihr b) ihren c) ihre d) ihres 4. Mutter: Könntest du ein bisschen später anrufen? Freund des Sohnes: _____ a) Nein, das kann ich nicht. b) Sie sollen nicht mich anrufen! c) Schade! d) OK, ich rufe später an, danke! 2. Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа. 1. Peter ... ins Arbeitsleben gehen. a) möchten b) möchtest c) möchte d) möchtet 2. ... wir das noch einmal wiederholen? a) sollst b) sollt c) soll d) sollen 3. ... der Bruder Pädagoge werden? a) wollt b) willt c) will d) wollen 4. Angelika träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten. a) daran b) darüber c) davon d) dafür 5. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen. a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres
УК-4.5:	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	**Английский язык** Заполните пропуски в предложениях следующими словами и выражениями: *customer, successful, needs, estimate, marketplace, budget, increase, products, expand, production* 1. This company is going to put into … the next line of its techno-gadgets. 2. The company's products continue to meet the … of the clients. 3. The market technique behind this product was extremely … . 4. This enterprise runs at a great profit. They … that profits have already exceeded $ 20 million. 5. The managers of the company want to increase sales. They plan to … the market of their products. 6. This company is working under a moderately tight … right now so they would like to expand our network of sponsors. 7. If you can attract this kind of audience to your product, you will see a substantial … in sales. 8. Mothers usually seek out safe … for their children. 9. The company management created a niche in the … for this product. 10. The small advertisements that roll during the hockey game are not substantial enough to bring this

		potential … pool into their target market. 2. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. Customer: We need to decide what equipment to buy. Sales Manager: … а) Our equipment isn't a bad choice. It corresponds to the highest technical level and the highest standards existing in the world today. б) You'll never be offered such a good equipment again – go while the going's good. в) Do not hesitate to purchase our equipment. г) What are you thinking about? Buy our equipment without hesitation. 2. Customer: How long is guarantee period for your equipment, Mr White? Sales Manager: … а) Our equipment never breaks down. It's the bomb. б) Twelve months, I reckon. в) Our equipment is superior to the one produced by other companies in many ways. Superior quality. г) Twelve months from the start-up of the equipment, this is standard. 3. Customer: How long will it take you to deliver two sets of this equipment to Belfast, Mr White? Sales Manager: … а) It depends on the traffic. б) Two or three weeks from the date of payment. в) God knows I don't! г) Two or three weeks with the help of God. 4. Manager: Are salesmen paid salaries instead of being on commission? Sales Trainee: … а) Yes, we get a regular weekly salary. б) Everyone shifts for himself. в) They pay you peanuts. г) Salaries? Are you kidding? 5. Customer: Can I see the Advertising Manager today? This is Mr Morrill speaking. Secretary: … а) No, you cannot. б) Unfortunately Ms Grenfell is off. She is having her lunch with the designer. Will you leave a message for her? в) Now that she has the designer in tow, she doesn't care twopence about you, and you'll find it out. г) Maybe you'll call her later **Немецкий язык** 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 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 2. Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа. 1. Am Wochenende gehe ich ... 11 Uhr ins Bett. a) um b) in c) von d) mit 2. Er geht mit ... Hund spazieren. a) des b) der c) das d) dem 3. Heute ... . Unterricht. a) ich haben b) ich habe c) habe ich d) hast ich 4. Diese Hochschullehrerin ... im Lehrstuhl für Fremdsprachen tätig. a) seid b) war c) gewesen d) geworden 5. Birgit träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten. a) daraus b) damit c) dafür d) davon 3. Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа. 1. Goethe, Leibniz, Münze, Nietzsche, Wagner, Angela Merkel haben an der Universität … studiert. a) Leipzig b) Dresden c) Münster d) München 2. Auf welcher Straße befindet sich die Humboldt-Universität in Berlin? a) Unter den Eichen b) Unter den Birken c) Unter den Linden d) Unter den Kiefern 3. Der Familienname der berühmten Vater und Sohn ist …. a) Cranach b) Strauß c) Beethoven d) Rembrandt 4. Monika hat gerade im Reisebüro erfahren, dass ьber die Feiertage noch zwei Urlaubsplätze für Mallorca frei sind. Voller Freude ruft sie: _____. a) Zeig, was du kannst! b) Super! Es klappt!

		c) Schluss mit dem Unsinn! d) Schade. 5. Bestimmen Sie den Brieftyp. „ …Sehr geehrte Herr Panov, Danke für Ihren Brief vom 23. Juli, 2009. Laut beiderseitiger Zustimmung senden wir Ihnen noch eine Preisliste für T-Shirts. Wir bestätigen unsere Zustimmung der Ratenzahlung…. „ a) die Anfrage b) die Reklamation c) die Bestellung d) die Zustimmung
Деловая коммуникация русском языке		
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	**Перечень теоретических вопросов:** 1. Функциональные стили современного русского языка. 2. Официально-деловой стиль: стилевые и жанровые особенности. 3. Сфера функционирования официально-делового стиля. 4. Публицистический стиль: стилевые и жанровые особенности. 5. Сфера функционирования публицистического стиля. **Тесты:** **1. Отметьте специфичную стилевую черту делового стиля** а) объективность б) стремление к абстрактности, обобщению в) лексическая неточность г) стремление к экономии языковых средств **2. Отметьте специфичную стилевую черту публицистического стиля** а) точность изложения, не допускающая возможности инотолкований б) детальность изложения в) сочетание экспрессии и стандарта при передаче информации г) образность **Примерные практические задания.** *Отредактируйте фрагмент введения в научной работе «Психофизиологические особенности поведения человека при его участии в производстве работ».* 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 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.
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	**Перечень теоретических вопросов:** 1. Нормативный аспект деловой коммуникации. 2. Электронное письмо. 3. Деловые письма. **Тесты:** **1. Жанровая структура деловых писем не включает:** а) письмо-согласие б) письмо-напоминание в) сопроводительное письмо г) письмо-выговор **2. Определите тип делового письма:** *Руководителям структурных подразделений* *Сообщаю, что на октябрь 2020 года установлены лимиты на потребление дизельного топлива (приложение).* *Всем структурным подразделениям необходимо привести в соответствие заявки по дизельному топливу на октябрь 2020 года в соответствие с установленными лимитами.* *Приложение на 1 л., в 1 экз.* *Директор по экономике»* а) информационное письмо б) письмо-напоминание в) письмо-просьба

		г) сопроводительное письмо **Примерные практические задания:** **I.** Определите тип приведенных ниже деловых писем (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо). Ответ обоснуйте. 1. На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту 130 9001. 2. Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45. 3. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас. 4. В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки в Россию концентрата циркониевого порошкообразного (КЦП) производства Вольногорского ГГМК. Поставки осуществляются в г. Ростове н/Д. партиями по 10–15 т. автомобильным транспортом. 5. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2004. 6. Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от (дата) Вы должны завершить разработку проекта до (дата). Просим Вас сообщить о состоянии работы. 7. Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров. Получение просим подтвердить. **II.** Определите коммуникативные функции данных языковых моделей. Закончите фразы деловых писем. 1. На основании договора о намерениях… 2. В ответ на Вашу просьбу… 3. Считаем необходимым еще раз напомнить Вам… 4. Ставим Вас в известность о… 5. Ваше предложение отклонено… 6. Мы можем предложить Вам… 7. Мы будем весьма признательны Вам за участие в… 8. Убедительно просим Вас…
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и	**Перечень теоретических вопросов:** 1. Орфоэпические нормы. 2. Акцентологические нормы.

	профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	3. Морфологические нормы. 4. Синтаксические нормы. 5. Лексические нормы современного русского языка. 6. Словари современного русского языка. Алгоритм пользования словарями. **Тесты:** *I. Основным свойством литературного языка является:* А) сжатость Б) широкое использование терминологии В) нормированность Г) логичность *II. Какой из подходов к проблеме языковой нормы является ведущим:* А) социальный Б) лингвистический В) динамический *III.Совокупность правил, регламентирующих употребление слов, произношение, правописание, образование слов и их грамматических форм, сочетание слов и построение предложений называется … нормой* А) литературной Б) орфоэпической В) грамматической Г) словообразовательной **Примерные практические задания:** *I. 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.* 1. Студенты, прошедшие давление и сварку, могут записаться на обработку резанием. 2. На качество направлены многие темы, разрабатываемые учеными. 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 изобиловал болотами, несметным количеством комаров. 8. Выбранная тематика весьма актуальна в данный момент времени.

		II. Правильные формы именительного падежа множественного числа обоих существительных представлены в рядах (два варианта ответа): а) диспетчеры, повары б) кремы, куполы в) директоры, ректоры г) бухгалтеры, договоры **Пример комплексного задания по курсу:** *Отредактируйте электронное письмо так, чтобы оно соответствовало требованиям, предъявляемым к данному жанру.* Наташа, привет! Документы за июнь и июль по вчерашним договоренностям отправлены сегодня, и также высылаю еще в приложении закрывающие документы. То, что отправили с курьером сегодня, у вас уже должно быть. Отправили для Петровой Натальи. Как получишь, отпишись, пожалуйста. Если чего-то не хватает, дошлем обязательно. Также сообщи, все ли в порядке с документами в приложении. Еще я не высылал тебе закрывающие документы по клиентам «Экспресс-1» и «Экспресс-2» за июнь-июль. Так как у нас нет от вас денег по ним. Когда ждать от вас денег? По доп.бюджету за июль высылаю закрывающие документы в электронном виде. Можем подписывать, если все нормально. С уважением, Иван Иванов
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	**Перечень теоретических вопросов** 1. Деловая риторика. 1) Специфика жанра информационного сообщения. 2) Специфика жанра критики подчиненного. 3) Особенности телефонной коммуникации. **Тесты:** 1. Какой вариант ответа НЕ может быть формулировкой цели публичного выступления? а) проинформировать б) убедить в) доказать г) просто рассказать 2. Выберите правильное продолжение определения: Аргумент – это… а) одна из основных мыслей текста

		б) доказательство, приводимое в защиту тезиса в) тема текста г) конкретизация цели 3. Что НЕ является логическим аргументом? а) доводы от сочувствия б) статистические данные в) теоретические и эмпирические обобщения и выводы г) аксиомы и постулаты **Примерные практические задания:** *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.* 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? *II. Какие риторические правила нарушает оратор? В чем причина этих нарушений? Что можно ему посоветовать для исправления положения?* (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. **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 аудитория – слушатели группы.

УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	**Перечень теоретических вопросов:** 1. Стандарты делового стиля. 2. Правила телефонной коммуникации. **Тесты:** **I. Как Вы отреагируете на конфликтную ситуацию по телефону?** 1. Выскажу всё, что думаю о собеседнике. 2. Сделаю непонимающий вид. 3. Постараюсь перевести разговор в иное русло. 4. Подберу здравые аргументы, чтобы ответить на все претензии. **II. Вы обещали перезвонить, решив проблему к определенному сроку. Однако решить ее не удается. Что делать?** 1. «Позвоню, когда решу; раз не звоню, значит, не решил еще». 2. «Позвоню и договорюсь о новом сроке». 3. «Если есть нужда, позвонит сам». 4. «Обойдусь». **III. Вы не поняли своего собеседника из-за плохой дикции, Вы ему скажете:** 1. Не понял… что?! 2. Говорите четче. 3. Выражайтесь понятней. **4.** Могу ли я задать вам несколько вопросов, чтобы убедиться в правильности моего понимания? **Примерные практические задания:** Составьте информационное письмо о том, что (дата) в 15.00 в кабинете 202 управления кадров (ул. Кирова, 84-а, 2-й этаж) состоится очередной Совет полномочных представителей молодежи ОАО «ММК». Попросите обеспечить явку полномочного представителя молодежи от Вашего подразделения. Напишите повестку дня.
Документная лингвистика		
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль	***Теоретические вопросы*** 1. Язык, речь, коммуникация. 2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. 3. Функциональные стили современного русского литературного языка.

	общения к ситуациям взаимодействия	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. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (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. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных

		функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. ***Практические задания*** 1. Законспектируйте темы 1.1 - 1.5 от руки. 2. Познакомьтесь с основными типами словарей: Какие бывают словари // http://gramota.ru/slovari/types/ 3. Подумайте, какие из них могут быть полезны в деятельности документоведа и почему. Свой ответ аргументируйте. ***Тестовые задания*** 1. Что из названного является составной частью литературного языка? Выберите один ответ: термины и диалектизмы диалектизмы термины жаргонизмы 2. Какого уровня языковой системы не существует? Выберите один ответ: фонемного морфемно-словообразовательного лексического орфографического 3. Что является минимальной значимой единицей языка? Выберите один ответ: буква морфема слово

		фонема 4. Что из названного является только единицей речи (не языка)? Выберите один ответ: слово морфема буква фонема 5. Какой словарь следует использовать для определения стилистической принадлежности слова? Выберите один ответ: этимологический орфографический толковый орфоэпический 6. Какой словарь следует использовать для определения правильности образования формы слова? Выберите один ответ: орфоэпический этимологический орфографический толковый 7. В каком из названных типов словарей как правило **не** указывается значение слова? Выберите один ответ: толковый словарь словарь иностранных слов орфографический словарь словарь терминов 8. Из словаря какого типа взят следующий фрагмент: ***ТАБЛИЦА,*** *-ы; ж. [польск. tablica из лат.] Перечень цифровых данных или каких-л. других сведений, расположенных в определённом порядке по графам*?

		Выберите один ответ: этимологический орфоэпический толковый орфографический 9. Укажите функциональный стиль, не относящийся к книжным: Выберите один ответ: научный официально-деловой разговорный публицистический 10. Выберите верное продолжение фразы: *Использование слов в переносном значении характерно для…* Выберите один ответ: всех названных стилей официально-деловой научный публицистический 11. Какой функциональный стиль речи должен использоваться кандидатами в президенты в их выступлениях перед избирателями? Выберите один ответ: научный любой из названных стилей публицистический разговорный 12. Какой функциональный стиль речи используется в непринуждённом общении близких людей по обыденным вопросам? Выберите один ответ: любой из названных стилей

		разговорный просторечный публицистический 13. Какого подстиля **нет** в официально-деловом стиле? Выберите один ответ: административного документационного юридического дипломатического 14. В каком пункте все жанры относятся к официально-деловому стилю? Выберите один ответ: расписка, рассказ, роман письмо, репортаж, статья отчёт, приказ, заявление реферат, доклад, закон 15. Укажите **не**верное утверждение об официально-деловом стиле: Выберите один ответ: по стилистическим характеристикам наиболее близок научному стилю характеризуется отсутствием эмоциональности используется только в письменных тестах обязательной чертой является точность изложения 16. Выберите пункт, в котором указаны субъекты **не** деловых отношений: Выберите один ответ: гражданин – государство лектор – аудитория сотрудник – организация государство – государство

		17. Что из названного **не** является специфической чертой текстов официально-делового стиля? Выберите один ответ: восклицательные предложения осложнённые предложения расщеплённое сказуемое преобладание имён существительных 18. Кто является автором слова *канцелярит*? Выберите один ответ: Н. В. Гоголь К. И. Чуковский Н. Н. Носов А. П. Чехов 19. Что из названного **не** является симптомом канцелярита? Выберите один ответ: однородные члены предложения активное употребление страдательных конструкций нанизывание падежей расщеплённое сказуемое
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	***Теоретические вопросы*** 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. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова,

		аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (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. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. ***Практические задания***

		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, 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. *Следует проанализировать пять графических сокращений, относящихся к разным типам.* *У повторяющихся сокращений анализируется только первый случай употребления.* 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. 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.
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	***Теоретические вопросы*** 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. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах.

		11. Аббревиатуры в документе (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. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. ***Практические задания*** 1. Чем определяется выбор графической формы числительного? Выберите один ответ: всем названным

		традицией, сложившейся в данной организации типом числительного контекстом его употребления 2. В каком пункте на месте многоточия следует употребить тире? Выберите один ответ: вагоно…ремонтный 23…25 октября теле… и видеоаппаратура научно…производственный 3. В каком предложении, включённом в текст документа, может быть использована сокращённая запись слова *улица*? Выберите один ответ: Адрес предприятия: город Магнитогорск, улица Победы, дом 18 б.Улица Победы находится в Правобережном районе города Сокращённая запись возможна во всех трёх случаях Во время субботника были приведены в порядок три улицы 4. В каком случае на месте скобок следует поставить пробел? Выберите один ответ: т.( )к. организационно( )-( )распорядительный 2007( )–( )2009 пункт 1.( )2 5. Какое из названных слов имеет общепринятое нулевое сокращение? Выберите один ответ: килограмм литр все названные слова миллион

		6. Какие числительные могут употребляться в документе только в словесной форме? Выберите один ответ: собирательные порядковые дробные простые 7. Для каких числительных может быть использована буквенно-цифровая форма? Выберите один ответ: для количественных целых для собирательных для порядковых для всех названных 8. К какому типу относится сокращение *эф.-масл.* прилагательного *эфирно-масличный*? Выберите один ответ: нулевое дефисное комбинированное точечное 9. Какое утверждение является верным? Выберите один ответ: дефис является знаком препинания тире и дефис являются взаимозаменяемыми знаками дефис – короткая чёрточка, обычно употребляющаяся без пробелов тире не может употребляться без пробелов 10. Какой формы использования числительных в тексте документа **не** существует? Выберите один ответ: словесная буквенно-цифровая

		цифровая дефисная 11. Выберите оптимальную графическую форму числительного в предложении: *Для выполнения задания требуются совместные усилия (…) и более сотрудников*: Выберите один ответ: 3 трёх 3-х 3-ёх 12. Какие из названных слов нельзя сокращать в тексте документа? Выберите один ответ: слова, которые могут быть расшифрованы двояко все названные единицы ключевые слова документа первые слова предложения 13. В каких словах, употреблённых в документе, **не** рекомендуется заменять букву *Ё* буквой *Е*? Выберите один ответ: в словах, которые могут быть прочитаны двояко в именах собственных во всех названных случаях в редких, малоизвестных словах
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	***Теоретические вопросы*** 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.

		7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (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. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе.

		27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. ***Практические задания*** 29. Чем определяется выбор графической формы числительного? Выберите один ответ: всем названным традицией, сложившейся в данной организации типом числительного контекстом его употребления 30. В каком пункте на месте многоточия следует употребить тире? Выберите один ответ: вагоно…ремонтный 23…25 октября теле… и видеоаппаратура научно…производственный 31. В каком предложении, включённом в текст документа, может быть использована сокращённая запись слова *улица*? Выберите один ответ: Адрес предприятия: город Магнитогорск, улица Победы, дом 18 б.Улица Победы находится в Правобережном районе города Сокращённая запись возможна во всех трёх случаях Во время субботника были приведены в порядок три улицы 32. В каком случае на месте скобок следует поставить пробел? Выберите один ответ: т.( )к. организационно( )-( )распорядительный 2007( )–( )2009 пункт 1.( )2

		33. Какое из названных слов имеет общепринятое нулевое сокращение? Выберите один ответ: килограмм литр все названные слова миллион 34. Какие числительные могут употребляться в документе только в словесной форме? Выберите один ответ: собирательные порядковые дробные простые 35. Для каких числительных может быть использована буквенно-цифровая форма? Выберите один ответ: для количественных целых для собирательных для порядковых для всех названных 36. К какому типу относится сокращение *эф.-масл.* прилагательного *эфирно-масличный*? Выберите один ответ: нулевое дефисное комбинированное точечное 37. Какое утверждение является верным? Выберите один ответ: дефис является знаком препинания тире и дефис являются взаимозаменяемыми знаками дефис – короткая чёрточка, обычно употребляющаяся без пробелов

		тире не может употребляться без пробелов 38. Какой формы использования числительных в тексте документа **не** существует? Выберите один ответ: словесная буквенно-цифровая цифровая дефисная 39. Выберите оптимальную графическую форму числительного в предложении: *Для выполнения задания требуются совместные усилия (...) и более сотрудников*: Выберите один ответ: 3 трёх 3-х 3-ёх 40. Какие из названных слов нельзя сокращать в тексте документа? Выберите один ответ: слова, которые могут быть расшифрованы двояко все названные единицы ключевые слова документа первые слова предложения 41. В каких словах, употреблённых в документе, **не** рекомендуется заменять букву *Ё* буквой *Е*? Выберите один ответ: в словах, которые могут быть прочитаны двояко в именах собственных во всех названных случаях в редких, малоизвестных словах.
УК-4.5	Устно представляет	***Теоретические вопросы***

	результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	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. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (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. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий.

		22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. ***Практические задания*** 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; 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* *Следует проанализировать не менее пяти аббревиатур разных типов, при этом может анализироваться не только текст, но и любой иной реквизит документа.* 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 способ его образования.
Деловая переписка		
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в	***Перечень вопросов к зачёту:*** 1. Виды деловой переписки.

	зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	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: *Электронная деловая переписка…* 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. ***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 *Анохина*, 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. ***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.
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	***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. 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. ***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 *Анохина*, 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. ***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.
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	***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? 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? а) обращение,

		б) лид-абзац, в) заключительная формула вежливости, г) отметка о наличии приложения. ***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 *Анохина*, 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.
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	***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. ***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 *С уважением*: а) ставится только запятая; б) правила чётко не регламентируют этот случай; в) не ставится никакой знак; г) ставится точка. 26. Как принято писать местоимение *ваш/Ваш* 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. ***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 *Анохина*, 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. ***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.
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	**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 *гарантируем*? 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 *просим*?

		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 (*организует*); б) изъявительное наклонение, настоящее время, 2-е лицо, множественное число (*предлагаем*); в) изъявительное наклонение, настоящее время, 1-е лицо, единственное число (*сообщаю*); г) возможно употребление любой из названных форм. ***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 *Анохина*, 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. ***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.
Деловая коммуникация		
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям	***Теоретические вопросы*** 1. Сущность социальных коммуникаций 2. Становление теорий коммуникаций 3. Структура коммуникаций 4. Типология коммуникаций 5. Функционирование системы коммуникации

	взаимодействия	6. Предмет и объект дициплины “Деловая коммуникация” 7. Основные понятия теории деловых коммуникаций 8. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере 9. Понятие общения. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения. 10. Коммуникативный процесс и его элементы. 11. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере. Характеристика делового общения. 12. ***Тестовые задания*** **1.** «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках: Деловых интересов партнеров Личностных, неделовых интересов партнеров Профессиональных интересов партнеров **2.** Адресат манипуляции в деловом общении — это: Партнер, который может стать жертвой манипуляции Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие Партнер,который использует манипулятивные приемы психологического воздействия **3.** Атрибуцией называется: Все ответы неверны Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей Приписывание определенным группам людей специфических черт Стремление человека быть в обществе других людей **4.** В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются: Духовные идеалы партнера-адресата Когнитивные структуры партнера-адресата Потребности и склонности партнера-адресата Ценностные установки партнера-адресата

		5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью: Жестов Информационных технологий Определенного темпа речи Похлопываний по плечу Устной речи **6.** Все люди делятся на: Все ответы верны Рациональных и иррациональных Сенсориков и интуитов Экстравертов и интравертов **7.** Деловой стиль взаимодействия партнеров включает: Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга Рациональное использование партнерами поддерживающих техник Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации **8.** Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно: Аудиальными образами Зрительными образами Тактильными образами **9.** Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия: Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия Личностно-психологических сил манипулятора Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями Статусно-ресурсных сил манипулятора **10.** К механизмам манипулятивного воздействия относятся: Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор

		Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции Психотехнические приемы манипулятивного воздействия
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	***Теоретические вопросы*** 1. Из истории становления деловой переписки 2. Классификация деловой переписки 3. Структура и оформление делового письма 4. Стиль и язык деловой переписки 5. Деловая переписка по электронной почте 6. Этические и этикетные формы деловой переписки ***Тестовые задания*** **1.** К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести: Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора **2.** К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники: «Ложного вовлечения» Запутывания Расположения Скрытого принуждения Убеждения **3.** К особым техникам пассивной зашиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся: Выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором

		Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора Сокрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств **4.** К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся: Альтернативные Зеркальные Информационные Риторические **5.** К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся: Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы **6.** К средствам невербальной коммуникации относятся: Все ответы верны Кинесика Проксемика Такетика **7.** К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся: Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера Интересный, увлекательный рассказ Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера Убеждающие деловые сообщения Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби **8.** Кинесическими средствами невербального общения выступают:

		Мимика Поза Покашливание Рукопожатие Устная речь **9.** Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает: Вербализированную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации Дозирование информации Сокрытие важных смысловых дискурсов информации Утаивание информации **10.** Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как: Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора Система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы Совокупность поведенческих действий адресата манипуляции
УК-4.3:	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	***Теоретические вопросы*** 1. Типы темпераментных деловых партнеров 2. Акцентуации характера 3. Типы социального характера по Э.Шострому 4. Психометрия – анализ личности по системе Сьюзен Деллингер 5. Три состояния личности по Э.Берну 6. Культурно-психологические типы по Э.Шпрангеру ***Тестовые задания*** **11.** Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют: Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям Психотехнические приемы манипулирования Скрытое психологическое воздействие на делового партнера Техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия

		12. Мишени манипулятивного воздействия — это: • Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие Объекты, включенные в деловую ситуацию Структурные уровни психики манипулятора **13.** Невербальными средствами общения являются Взгляд Походка Рукопожатие Телефон Электронная почта **14.** Общение - это: Все ответы верны Процесс передачи информации Процесс установления контактов между людьми Процесс формирования и развития личности **15.** Персональная дистанция в процессе общения: 120-350см 15-50см 50-120см Свыше 350см **16.** Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде: Познавательного сообщения Призыва Приказа Просьбы **17.** Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых

		ситуациях, связанных с: «Прочтением» стенических эмоций партнеров Выслушиванием жалоб клиентов Дискуссионным обсуждением проблем Обсуждением каких-либо инновационных проектов **18.** Проксемическими характеристиками невербального общения являются: Дистанция между общающимися Мимика Похлопывание по спине Телефон Угол общения партнеров **19.** Просодическими средствами невербального общения выступают Громкость голоса Дистанция между общающимися Жесты Интонация Плач **20.** Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».Доброе утро, страховая компания «Висепт» Отрицательно Положительно
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	***Теоретические вопросы*** 1. Функции теории деловых коммуникаций 2. Предмет и объект дисциплины “Деловые коммуникации” 3. Методы теории деловых коммуникаций 4. Общая характеристика коммуникативной стороны делового взаимодействия 5. Вербальная деловая коммуникация 6. Невербальная деловая коммуникация

		7. Экстравертивный и интровертиванный типы деловых партнеров ***Тестовые задания*** **1.** Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».Добрый день. Это центр «Генезис».У телефона Ирина Аникеева. Чем я могу вам помочь? Отрицательно Положительно **2.** Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу.Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Здравствуйте, сервисный центр Отрицательно Положительно **3.** Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок.Оцените как воспринимает клиент фразу.Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».Извините, я не занимаюсь этими вопросами.Вам нужно позвонить в отдел продаж. Отрицательно Положительно **4.** Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок.Оцените как воспринимает клиент фразу.Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».Извините, я равботаю в другом отделе, поэтому ничем вам помочь не могу. Отрицательно Положительно **5.** Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок.Оцените как воспринимает клиент фразу.Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».К сожалению, Анна еще обедает. Отрицательно

		Положительно **6.** Заключительный этап позволяет: - составить план, выбор стратегии и тактики проведения деловой беседы. - накопить полезный опыт на будущее (+) наметить дальнейшую тактику общения с собеседником **7.** Свободное оперативное совещание: - регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни (+) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу - характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы **8.** Место проведения совещания: (+) встречи могут проходить в помещении каждого из участников совещания или на нейтральной территории - встречи могут проходить только в помещении каждого из участников совещания - встречи могут проходить только на нейтральной территории **9.** Для создания позитивного психологического климата на совещании необходимо: Варианты ответа: - навязывать свою позицию, особенно руководителю, авторитет которого может сказаться на эффективности выступления (+) не допускать недоброжелательного тона на выступлениях участников и руководителя (+) пресекать агрессивные реплики со стороны участников **10.** В каких случаях необходимо проведение делового совещания: (+) когда нужно сделать важное сообщение, которое может вызвать вопросы , требующие обсуждения - когда нужно повысить информированность руководителя, благодаря учету идей, вознаграждений и критических замечаний - когда возникает необходимость проинструктировать группу людей по методам и процедурам

		предстоящей работы
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	***Теоретические вопросы*** 8. Специфика телефонного общения и подготовка к телефонным переговорам 9. Основные правила делового разговора по телефону 10. Управление телефонной коммуникацией 11. Автоответчик и мобильный телефон ***Тестовые задания*** 1. Проблемное деловое совещание: Варианты ответа: (+) характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы - регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни - может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу 2. Прием «зацепки»: Варианты ответа: (+) выражается в необычном вопросе, сравнении, кратком изложении проблемы - Заключается в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления - заключается в использовании дружеских слов, личного обращения по имени и отчеству, который позволит установить контакт в начале разговора 3. Антикульминационная структура изложения материала: Варианты ответа: - выводы делаются в конце выступления - основная проблема раскрывается в середине выступления (+) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется 4. Прямое ускорение: Варианты ответа: (+) стимулируется за счет фраз с предложением принять сразу решение по интересующей проблеме

		- предполагает в процессе деловой беды предлагать не одно, а несколько решений - позволяет привести собеседника к окончательному решению постепенно 5. В конце делового совещания руководитель должен: Варианты ответа: (+) четко сформулировать решения, принятые в ходе коллективного обсуждения (+) назвать ответственных исполнителей - выделить основные моменты рассматриваемого вопроса 6. Пирамидальная структура изложения материала: Варианты ответа: - выводы делаются в конце выступления - решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется (+) основная проблема раскрывается в середине выступления 7. Постоянно действующее совещание: Варианты ответа: - может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу (+) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни - характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы 8. Фиксация договоренности является: Варианты ответа: (+) заключительным элементом основной части деловой беседы - заключительным элементом подготовительной части деловой беседы - элементом заключительного этапа деловой беседы 9. Прием прямого подхода: Варианты ответа: - заключается в использовании дружеских слов, личного обращения по имени и отчеству, который позволит установить контакт в начале разговора

		- предполагает в начале встречи постановки ряда вопросов по проблемам, которые должны быть рассмотрены в беседе (+) заключается в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления 10. Оценка «языка собеседника»: Варианты ответа: (+) позволяет подстроиться под тип речи собеседника, что увеличивает эффективность передачи информации - дает возможность собеседнику показать уровень знаний, комбинировать различные типы вопросов - позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника
Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике. До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы: - письменный отчет - индивидуальное задание; - рабочий план-график практики; - характеристика руководителя практики от организации с оценкой.
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	**Примерное индивидуальное задание на производственную практику «Организация архивного хранения документов»:** ***Цель прохождения практики*:** 1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: е) принципы и методы отбора и организации документов, подлежащих архивному хранению; ж) способы хранения, обеспечивающие полную сохранность материалов; з) создание системы информации о содержании документов; и) организация всестороннего использования документной информации; к) организация работы архивных учреждений и т.д. 2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации

		архивного хранения документов. 3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в архивах. ***Задачи практики*:** – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области архивного дела, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры архивного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; – изучение организации хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – подготовка отчета по результатам практики.
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Анализ номенклатуры дел - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - 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.
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	***Планируемые результаты практики*:** 1. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). 2. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. 3. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. 4. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. 5. Подготовка отчета по практике 6. Публичная защита своих выводов и отчета по практике. ***7.*** Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике. До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы: - письменный отчет - индивидуальное задание; - рабочий план-график практики; - характеристика руководителя практики от организации с оценкой.
Производственная - проектная практика		
УК-4.1	Выбирает стиль общения	Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По

	на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике. До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы: - письменный отчет - индивидуальное задание; - рабочий план-график практики; - характеристика руководителя практики от организации с оценкой.
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	**Примерное индивидуальное задание на производственную практику** ***Цель прохождения практики*:** 1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: а) принципы организации документооборота; б) принципы организации регистрации документов; в) порядок обработки документов организации в зависимости от принадлежности к документопотоку и виду документа; г) организация всестороннего использования документов в текущем делопроизводстве; д) организация работы делопроизводственных служб и т.д. 2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации документационного обеспечения. 3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления. ***Задачи практики*:** – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии ДОУ, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры делопроизводственного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления организацией; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области получения, обработки, отправки и оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; – изучение организации получения, обработки и хранения документации в системе электронного

		документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – подготовка отчета по результатам практики.
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Составление номенклатуры дел. Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	***Планируемые результаты практики*:** 8. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). 9. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. 10. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. 11. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. 12. Подготовка отчета по практике 13. Публичная защита своих выводов и отчета по практике. ***14.*** Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной

		квалификационной работы
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике. До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы: - письменный отчет - индивидуальное задание; - рабочий план-график практики; - характеристика руководителя практики от организации с оценкой.
Производственная – преддипломная практика		
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике. До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы: - письменный отчет - индивидуальное задание; - рабочий план-график практики; - характеристика руководителя практики от организации с оценкой.
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	**Примерное индивидуальное задание на производственную - преддипломную практику** ***Цель прохождения практики*:** - изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР); *- изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении (в соответствии с темой ВКР);* *- закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения (в соответствии с темой ВКР).* ***Задачи практики*:** 1. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях

		производственных, экономических и управленческих подразделений. 2. Уметь анализировать документы, составляющие основу управленческого процесса. 3. Уметь анализировать пути прохождения документации в управленческом процессе. 4. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе. 5. Формировать профессиональную культуру специалиста по документоведению и архивоведению. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики.
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - 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.
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	***Планируемые результаты практики*:** - подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.); - подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их деятельности; - оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях; - оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения; - систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы; - публичная защита своих выводов и отчета по практике.
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике. До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы: - письменный отчет - индивидуальное задание; - рабочий план-график практики;

		- характеристика руководителя практики от организации с оценкой.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		
История России. Отечественная история.		
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа	Экзаменационные вопросы: 1. История в системе социально-гуманитарных наук. Основы методологии исторической науки. 2. Государство и общество в Древнем мире 3. Средневековье 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 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. Третьиюньская монархия: 1. 1905-1907 гг.; 2. 1894-1917 гг.; 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. 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.; 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. Двадцатилетняя 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.; 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. 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.; 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.
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний	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. 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.

Группа А			Группа Б		

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.

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».

Группа А			Группа Б		

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.

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.

Группа А			Группа Б		

10. Соотнесите события и годы:

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.

Ответ: _____

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.

15. Соотнесите имя и год княжения:
1. Игорь А) 970;
2. Владимир Мономах Б) 977;
3. Святослав I В) 1113;
4. Ярополк I Д) 912.
Ответ: _____

16. Запишите цифры согласно хронологической последовательности событий:
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».
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:
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		

		18. Соотнесите событие и год: 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: _____
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур	Вопросы для самопроверки: 1. В какие годы правила династия Рюриковичей? 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.? 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.? 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 россиян являлся лауреатом Нобелевской премии? 51. Какие важные события в стране произошли в начале 2000-х гг.?
История Великой Отечественной войны		
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа	1. Процесс подготовки Советского Союза к войне: внешнеполитическая деятельность государства. 2. Германия и Советский Союз в преддверии столкновения: экономический потенциал, военная доктрина и состояние вооружённых сил. 3. Причины и начало Второй мировой войны (1939-июнь 1941гг.) 4. Схема сражений начального периода войны и причины поражений. 5. Московская битва: от поражений к контрнаступлению. 6. Контрнаступление Красной Армии (январь-апрель 1942г.). планы сторон на весенне-летнюю кампанию 1942г. 7. Забытые сражения на Ржевском выступе. 8. Поражение Красной армии под Харьковом и в Крыму весной-летом 1942г.

		9. Сталинградская битва. 10. Блокада Ленинграда: споры и оценки. 11. Планы сторон на весенне-летнюю кампанию 1943г. Победа на Курской дуге. Битва за Днепр. 12. Наступательные операции Красной Армии 1944-1945гг. 13. Освобождение Европы от нацизма. Берлинская военная операция. 14. Военная техника Второй мировой войны. 15. Полководцы и солдаты. Герои и подвиги. 16. Участие Советского Союза в боевых действиях против Японии. 17. Оккупационный аппарат управления. Нацистская пропаганда и план «Ост». 18. Нацистский террор. Механизмы уничтожения мирного населения. 19. Холокост: уничтожение, сопротивление, спасение. 20. Проблема военного плена. 21. Движение сопротивления на оккупированных территориях СССР: партизаны и подпольщики. 22. Коллаборационизм в годы Великой Отечественной войны. 23. Эвакуация промышленного потенциала и населения страны в восточные регионы СССР. 24. Развитие экономического и оборонного потенциала СССР в годы войны. 25. Организация управления страной в условиях военного времени. Государство и общество. 26. Повседневная жизнь городского населения и сельских жителей в условиях войны. 27. Идеология и пропагандистская работа. 28. Культура и искусство в условиях военного времени. 29. Великая Отечественная война и Магнитогорск. 30. Становление антигитлеровской коалиции. 31. Конференции союзников и их решения. 32. Итоги Великой отечественной войны и причины победы СССР. 33. Суды над военными преступниками. Нюрнбергский международный трибунал: историческое значение и уроки для современности. 34. Итоги Второй мировой войны и формирование нового миропорядка. 35. Война в памяти поколений россиян
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний	Пример оценочных средств: - Разработайте предложения по созданию музейной экспозиции, посвященной истории Великой отечественной войны (в музее школы или корпоративном музее предприятия) - Дайте собственную оценку событиям Холокоста, подкрепляя ее аргументами. Обоснуйте

		необходимость сохранения памяти о трагедии Холокоста и воспитательном потенциале толерантного отношения людей друг к другу. - Напишите эссе на тему: «Как в нашей семье хранится память о Великой отечественной войне».
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур	К 1943 году относится 1) Московская битва 2) снятие блокады Ленинграда 3) Курская битва 4) Смоленское сражение 2. В первый месяц Великой Отечественной войны упорное сопротивление врагу оказали советские воины в 1) Минске 2) Выборге 3) Риге 4) Бресте 3. Крупнейшее танковое сражение в Великой Отечественной войне произошло в ходе битвы 1) Курской 2) под Москвой 3) Берлинской 4) Сталинградской 4. Что предполагал разработанный Германией план Ост? 1) Принудительное выселение с территории Польши и оккупированных областей СССР до 75–85% населения 2) Молниеносную войну с СССР (в течение трех месяцев дойти до Волги) 3) Окружение и уничтожение советских войск, расположенных в районе Курского выступа 4) Захват Стамбула и открытие морского пути в СССР 5. Прочтите отрывок из докладной записки командования Брянского фронта и укажите общее название вооруженных отрядов, о которых идет речь. «Действуя в тылу противника на его коммуникациях, уничтожая мосты на железных и шоссейных дорогах, пуская под откос железнодорожные эшелоны, уничтожая мелкие гарнизоны противника, средства связи, склады с боеприпасами, горючим, ведя разведку противника как на линии фронта, так и в его тылу и следя за его перегруппировкой войск… отряды практически помогают частям фронта в разгроме противника». 1) войска связи 2) казаки 3) штрафные батальоны 4) партизаны

		6. Почетное звание, присваиваемое израильским институтом Катастрофы и Героизма «Яд ва-Шем». Звание присваивают людям, спасавшим евреев в годы нацистской оккупации Европы, рискуя при этом собственной жизнью. 1) праведник народов мира 2) герой Израиля 3) спаситель 4) герой милосердия 7. Прочтите отрывок из документа и укажите термин, которым обозначается описанный процесс. «С июля по ноябрь 1941 г. на Урал, в Сибирь, Среднюю Азию и Казахстан было вывезено более 1500 промышленных предприятий. В тот же период по железным дорогам страны перевезено около 1,5 миллиона вагонов грузов. Эта чёткая работа позволила в кратчайшие сроки создать на востоке страны новую экономическую базу, которая обеспечила рост военного могущества Советского Союза и его победу». 1) депортация 2) эвакуация 3) мобилизация 4) экспроприяция 8. О ком говорится в этом письме: "…Летом 1971 года я получил такое письмо: «Дорогой наш друг, Леонид Осипович... Ваше имя навечно вписано в боевую летопись нашей части. В воздушных победах над фашистскими захватчиками есть большой вклад и лично Ваш и Вашего творческого коллектива. На самолетах-истребителях, подаренных Вашим джаз-оркестром и названных „Веселые ребята“, наши летчики-герои сбили десятки фашистских стервятников и закончили войну над Берлином». 1) Шаляпин 2) Вертинский 3) Лундстрем 4) Утесов 9. Когда впервые в мире на Магнитогорском металлургическом комбинате произведена прокатка на блюминге танковой броневой стали на лист 1) 22 июня 1941 2) 28 июля 1941

		3) 25 ноября 1941 4) 23 февраля 1942 10. В годы Второй мировой войны СССР получал от союзников, прежде всего от США, бесплатные поставки вооружения и продовольствия. Эта помощь получила название 1) ленд-лиз 2) репарации 3) контрибуции 4) план Маршалла 11. В конце 70-х годов состоялась всемирная телепремьера голливудского многосерийного художественного фильма, посвященного истории вымышленной семьи немецких евреев Вайссов. Именно после выхода этого фильма в США и других странах возникли многочисленные центры и музеи Холокоста. Назовите название фильма. 1) Праведник 2) Холокост 3) Дневник Анны Франк 4) Нюрнбергский эпилог 12. Всегда ли день Победы в СССР был выходным днём? 1) Да, так как 8 мая 1945 года вышел соответствующий указ Президиума Верховного Совета СССР 2) С 1945 по 1947 год — выходной, далее, до 1965 года рабочий, затем снова нерабочий 3) Нет, не всегда, только с 1955 года 4) Это обычный рабочий день
Философия		
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа	***Примерный перечень вопросов для индивидуальных (письменных) заданий:*** 1. В чем сущность социальных связей и отношений? 2. В чем отличие законов природы от законов общества? 3. В чем состоят источники саморазвития общества? 4. Проанализируйте динамику развития представлений об обществе и его структурных элементах в западной философии в XIX – XX вв. 5. В чем суть противоречия между личностью и обществом говорил Н. Михайловский: «Пусть общество прогрессирует, но поймите, что личность при этом регрессирует, что если иметь в виду только эту сторону дела, то общество есть первый, ближайший и злейший враг человека, против которого он должен быть постоянно на страже. Общество самим процессом своего развития

		стремиться раздробить личность, оставить её какое-нибудь одно специальное отправление». 6. В чем заключается диалектическая культура мышления и как она соотносится с социальными действиями? 7. Что такое свобода человека? Какие есть точки зрения по этому вопросу? 8. Когда и при каких условиях она превращается в свою противоположность. Подтвердите примерами. 9. Что необходимо, чтобы осуществить подлинную свободу, избежать ее превращения в несвободу или «бегство от свободы». 10. Выскажите свое отношение к суждению: «Цель оправдывает средства». Приведите примеры, когда эта идея была реализована в истории, жизни.
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний	***Перечень теоретических вопросов к экзамену:*** *1.* Философские концепции человека. Особенности взаимодействия человека с миром. Мировоззрение. *2.* Разумность человека. Космоцентризм античной философии. *3.* Религиозное мировоззрение. Особенности средневековой философии. Конечность существования человека и проблема бессмертия души. *4.* Материализм и идеализм в философии как способы объяснения мира. Механистическая картина мира. *5.* Возникновение диалектической проблемы развития из метафизического понимания мира. Основные законы диалектики. *6.* Проблема пространства и времени в философии. Отличие от научного подхода. Специфика философии Нового времени. *7.* Человек как производящее существо. Марксизм и материалистическое понимание истории. *8.* Свобода как альтернатива природной детерминации. Иррациональная философия как способ объяснения мира. *9.* Экзистенциализм как направление современной философии. Проблема экзистенции и бытия человека. *10.* Проблема бытия в философии. *11.* Проблема субстанции в философии. Философские картины материального единства мира. *12.* Познание как путь движения к истине и основа ориентации в мире. Проблема истины. *13.* Природа сознания. Идеальное как форма информационного отражения. *14.* Проблема биосоциальной природы человека. Проблема социального в философии. Общество. *15.* Экологические риски глобализированного мира. Социальные риски коммуникационного общества. Философская концепция культуры. Культура и цивилизация.

УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур	***Примерный перечень тем письменных индивидуальных заданий (эссе):*** *1.* Отношение к бытию современного человека. *2.* Роль эпистемологии в жизни современного человека. *3.* Вопросы этики в деятельности современного человека. *4.* Роль философии в современном обществе. *5.* Софистика в современном мире. *6.* Идеализм Платона в современном мировоззрении. *7.* Телеология Аристотеля в современной теории развития. *8.* Принципы стоицизма в жизни современного человека. *9.* Принципы эпикуреизма в жизни современного человека. *10.* Принципы скептицизма в жизни современного человека. *11.* Вера и разум в мировоззрении современного человека. *12.* Принцип «бритвы Оккама» в современной философии и науке. *13.* Гедонизм как основа современного мировоззрения. *14.* Конфуцианство и индивидуализм. *15.* Философия буддизма и общество потребления. *16.* Рационализм и здравый смысл в поведении современного человека. *17.* Идеи прагматизма и утилитаризма в современном обществе. *18.* Влияние русской философии на развитие российского менталитета. *19.* Влияние идей экзистенциализма на развитие современного человека. *20.* Рациональная и иррациональная составляющие поведения современного человека. *21.* Интуиция и здравый смысл в условиях постмодерна. *22.* Свобода и ответственность личности. *23.* Проблема человека в современном обществе. *24.* Проблема определения смысла жизни. *25.* Смысл существования человека. *26.* Этические проблемы развития науки и техники. *27.* Проблема самоактуализации человека в обществе потребления. *28.* Социальные проблемы развития науки и техники. *29.* Проблема развития и использования технологий. *30.* Социальное и биологическое время жизни человека. *31.* Концепция успеха в современном обществе. *32.* Культура и цивилизация.

		33. Доверие и сотрудничество в современном обществе. *34.* Мифологичность мировоззрения современного человека. *35.* Роль порядка и хаоса в жизни современного человека. *36.* Онтология современного человека. *37.* Эпистемология современного человека. *38.* Этика современного человека. *39.* Аксиология современного общества. *40*. Проблема феномена инновации
Культурология		
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа	**Устный опрос** 1. В чем состоит проблема определения культуры? Рассмотрите историю понятия «культура» и особенности его употребления в различные исторические периоды. 2. Почему только человек является творцом культуры? Назовите основные функции культуры. 3. Рассмотрите основные понятия культурологии: культура, цивилизация, менталитет, культурная картина мира. 4. Охарактеризуйте п**роблемы генезиса культуры в свете существующих теорий.** **5. Назовите особенности первобытной культуры в контексте проблемы культурогенеза. В чем заключается синкретизм первобытной культуры?** **6. Каково значение с**табильности и нестабильности в культуре? Рассмотрите понятия «статика» и «динамика» культуры. Охарактеризуйте традиционную культуру. **7. Каковы основы и специфические черты традиционной индо-буддийской культуры?** **8. Каковы о**собенности традиционной культуры древнего и средневекового Китая? 9. Каковы п**ричины культурных изменений и механизмы культурной динамики?** 10. Каковы подходы к определению внутреннего строения культуры? Охарактеризуйте материальную и духовную культуру. 11. В чем заключается многомерность современной культуры? Каковы основные характеристики субкультуры, контркультуры, маргинальной культуры? 12. Каковы виды современной культуры, их соотношение и взаимосвязь? Охарактеризуйте массовую, элитарную, этническую, народную и национальную культуру; назовите сферы культуры. 13. Рассмотрите причины многомерности современной культуры – глобализацию и урбанизацию. 14. Охарактеризуйте феномены культуры: технику, науку, искусство и религию. 15. Что называют «языком культуры»? Какова классификация языков культуры? 16. В чем заключаются проблемы межкультурной коммуникации? Охарактеризуйте процессы

		интеграции, ассимиляции или аккультурации. 17. Рассмотрите русскую культуру как особый тип. Назовите его значимые характеристики. 18. Каковы исторические представления о культуре? Охарактеризуйте доклассический период развития культурологии (Античность и Средневековье). 19. Каковы исторические представления о культуре? В чем особенности развития представлений о культуре в эпоху Возрождения и Новое время? 20. Рассмотрите модернизм и постмодернизм как явления культуры. 21. Определите взаимосвязь развития культуры и возникновения глобальных проблем современности. В чем заключаются основы деятельности Римского клуба? Охарактеризуйте понятия: антиглобализация и антиглобалисты. 22. Объясните смысл понятий: «индивид», «индивидуальность», «личность». Рассмотрите инкультурацию и социализацию как процессы формирования личности. Охарактеризуйте культурные нормы и ценности. **Тестирование** **Вариант 1** **1. Материальные и нематериальные преобразования человеком окружающей действительности – это…** А) Творчество Б) Эксперимент В) Культура Г) Трудовая деятельность **2. Автором труда «Агрикультура» является…** А) Марк Порций Катон Б) Августин Блаженный В) Марк Туллий Цицерон Г) Джамбаттиста Вико **3. В какую эпоху произошел возврат к античному пониманию слова «культура»?** А) в Средние века Б) в эпоху Возрождения

		В) в Новое время Г) в XX веке **4. Продукт культурной деятельности человека, любой искусственно созданный объект – это…** А) Изобретение Б) Артефакт В) Культура Г) Миф **5. Самым длительным этапом каменного века человеческой истории был…** А) палеолит Б) энеолит В) мезолит Г) неолит **6. «Доисторической Сикстинской капеллой» называют пещеру…** А) Ласко Б) Шульган-Таш В) Альтамиру Г) Фон де Гом **7. Основной функцией мифа была …** А) этиологическая (объяснительная) функция Б) коммуникативная функция В) адаптивная функция Г) назидательная функция **8. Кого из перечисленных исследователей называют «отцом культурологии»?** А) Лесли Уайта Б) Эдуарда Тайлора В) Вильгельма Оствальда Г) Иммануила Канта

		9. Какой из разделов не входит в состав культурологического знания? А) прикладная культурология Б) история культуры В) культурная политика Г) культурная антропология **10. Автором орудийно-трудовой концепции происхождения культуры является** А) Л. Мамфорд Б) А. Тойнби В) Ф. Энгельс Г) Э. Кассирер **11. Состояние длительной неизменности культуры, при котором резко ограничиваются или запрещаются нововведения – это …** А) культурный застой Б) культурный кризис В) культурная динамика Г) культурная стабильность **12. Какие ситуации могут приводить к возникновению конфликтов?** А) культурная нестабильность Б) различия в культуре В) культурный застой Г) эволюция культуры **13. Какая из перечисленных религий не является мировой?** А) буддизм Б) индуизм В) христианство Г) ислам **14. Богом разрушителем вселенной в индуистском пантеоне является…** А) Вишну

		Б) Кама В) Шива Г) Ганеша **15. Какой символ бога индуистов Вишну символизирует любовь к людям?** А) чакра Б) палица В) цветок лотоса Г) боевая раковина **16. Мокша для индуистов – это…** А) закон нравственности Б) обретение удачи и здоровья В) полное освобождение души от череды перевоплощений Г) обретение богатства **17. Как называется священная книга буддистов?** А) «Канон дао и дэ» Б) «Типитака» В) «Веды» Г) «Упанишады» **18. С каким животным в Индии связаны «пять веществ», считающихся священными?** А) с коровой Б) с крысой В) со змеей Г) со слоном **19. В 1950 году американский социолог Дэвид Рисмен ввел понятие …** А) субкультура Б) контркультура В) доминирующая культура Г) массовая культура

		20. Пограничные культуры, возникающие на грани культурно-исторических эпох, мировоззрений, языков, этнических культур и субкультур имеют название … А) контркультуры Б) маргинальные культуры В) этнические культуры Г) доминирующие культуры **Практические задания** 1. Прочитайте фрагмент из работы Р. Итса и сформулируйте свое отношение к его точке зрения. Ответьте на вопросы. *Жизнь наших далеких предков протекала в экстремальных условиях, богатых множеством случайных совпадений, которые воспринимались первобытным сознанием как следствие проявления невидимых и всесильных «чар». Они порождают видимость большой вероятности связи происшедших с человеком несчастий с действиями над его фетишами или реальностью проклятий, заклинаний, колдовства. Если еще добавить сюда сам факт психологического ожидания беды: что-то случилось с твоей чурингой, с твоим фетишем и т. п., то количество совпадений или случайных связей несвязанных причин и следствий увеличится.* • Почему на первых этапах развития человеческого общества появляется вера в абсолютную связь фетиша с судьбой человека? • Подкреплялась ли эта связь общественным сознанием первобытной эпохи? • Почему подобные ситуации часто находили свое подтверждение в окружающем реальном мире? • Приведите известные вам примеры: а) магического обряда; б) тотемных представлений; в) анимистических представлений. **2. О ком из деятелей культуры могут быть написаны эти строки?** «Он – живое представление эпохи Возрождения о совершенной и гармоничной личности. Как писал о нем известный биограф: «Он был до такой степени исключителен и всеобъемлющ, что, по справедливости, можно было назвать его чудом природы, которая не только изобильно одарила его телесною красотою, но и сделала его обладателем многих редкостных способностей». Во всех своих начинаниях он был исследователем, первооткрывателем, выразителем гуманистических идей. В большей степени он был поглощен научными интересами, скульптурных и живописных работ оставил немного. Но те произведения, которые дошли до наших дней, являются символами эпохи

		Возрождения». **Творческие задания** 1. Подготовка эссе на тему: «Культура для меня – это …» 2. Напишите рубаи, содержащее мудрое высказывание, в восточном стиле
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний	**Устный опрос** 1. Дайте определение понятию «модернизм», перечислите все известные Вам направления модернизма. 2. Рассмотрите три мнения, представленых по вопросу «человек и машина»: Н. Бердяева, О. Шпенглера, Х. Ортеги-и-Гассета. Чье мнение кажется Вам наиболее убедительным, в чем оно заключается? Дайте аргументированный ответ. 3. Дайте подробный ответ на вопрос: можно ли считать членов Римского клуба антиглобалистами? Приведите аргументы в защиту своего утверждения. 4. Почему человек признан субъектом и объектом культуры? 5. Каковы различия между понятиями «индивидуальность» и «личность»? 6. Что такое инкультурация? 7. В чём состоит социализация индивида? В чем заключается этика социального поведения? 8. Дайте определение идентификации личности. Чем важен данный процесс? 9. Определите взаимосвязь развития культуры и возникновения глобальных проблем современности. В чем заключаются основы деятельности Римского клуба? Охарактеризуйте понятия: антиглобализация и антиглобалисты. 10. Объясните смысл понятий: «индивид», «индивидуальность», «личность». Рассмотрите инкультурацию и социализацию как процессы формирования личности. Охарактеризуйте культурные нормы и ценности. **Тестирование** **1. Культура, которая ориентирована на ценности технологического развития, динамичный образ жизни, совершенствование культуры и общества может быть отнесена к … типу культур** А) восточному Б) средневековому В) западному Г) традиционному

		2. Концепция локальных «культурно-исторических типов» принадлежит … А) Н. Я. Данилевскому Б) О. Шпенглеру В) А. Тойнби Г) К. Ясперсу **3. В чем, по мнению О. Шпенглера, культура схожа с живым организмом?** А) она пребывает в движении Б) она наделена разумом В) у нее есть душа Г) у нее есть потребности **4. Время становления мировой культуры для К. Ясперса – это …** А) дополнительное время Б) осевое время В) срединное время Г) будущее время **5. Иоганн Якоб Бахофен выделяет типы культуры в зависимости от преобладания** … А) деятельного или пассивного начала Б) женского или мужского начала В) духовного или материального начала Г) преобразующего или созерцательного начала **6. Учение о дионисийском и аполлоновском типе культуры сформулировал …** А) Лео Фробениус Б) Фридрих Ницше В) Альфред Кребер Г) Николай Яковлевич Данилевский **7. В каком труде Марк Туллий Цицерон говорит о культуре как о «возделывании души»?** А) «О природе вещей» Б) «Агрикультура»

		В) «Тускуланские беседы» Г) «О мыслимой красоте» **8. Категорический императив – понятие, которое ввел в научный обиход …** А) Георг Вильгельм Фридрих Гегель Б) Иммануил Кант В) Фридрих Вильгельм Йозеф фон Шеллинг Г) Фридрих Шиллер **9. Создателем русского литературного языка по праву считается …** А) М. В. Ломоносов Б) А. С. Пушкин В) Л. Н. Толстой Г) Ф. М. Достоевский **10. Вяч. Иванов, А. Белый, А. Блок – представители такого направления модернизма в России как …** А) акмеизм Б) модерн В) футуризм Г) символизм **11. «Воля к жизни» – ключевое понятие философии культуры …** А) Ф. Ницше Б) О. Шпенглера В) И. Канта Г) Г. Спенсера **12. Свою концепцию культуры Зигмунд Фрейд основывает на …** А) представлениях о личном бессознательном Б) представлениях о коллективном бессознательном В) представлениях об экстатических состояниях человека Г) представлениях о древнем фетишизме

		13. Понятие «сверхчеловек» сформировалось в рамках концепции культуры, предложенной … А) И. Кантом Б) Ф. Ницше В) Г. Спенсером Г) Г. Ф. Гегелем **14. Американские ученые Франц Боас, Альфред Луис Кребер доказывают, что культура - это** … А) совокупность моделей поведения Б) традиции и обычаи В) социальная система Г) противоположность цивилизации **15. Л.Н. Гумилев назвал пассионарностью…** А) пассивную созерцательность Б) повышенное стремление к действию (активность) В) рождение культуры Г) развитие культуры **Практические задания** 1. Проанализируйте существующие определения культуры с точки зрения их отношения к человеку. Является ли культура системой, позволяющей человеку приспособиться к жизни или она враждебна для человека, разрушает его, подавляет его свободу? Предложите собственное понимание культуры. 2. Обсудите следующие темы: • Какую роль в современном мире играет процесс аккультурации? • Какой тип общественного устройства делает человека более счастливым? • Каково соотношение массовой и элитарной культуры в современном обществе? Сформулируйте свое мнение по вопросу о том, является ли массовая культура явлением положительным или негативным. • Согласны ли вы с тем, что кризис идентичности, идущий в обществах, переживающих системную деформацию, порождает национализм и экстремизм? • Верно ли убеждение некоторых культурологов в том, что религия является основанием любой культуры?

		Творческие задания 1. Подготовка эссе на тему: «Культура для меня – это …» 2. Разработка проекта «Я-личность!» Мои достижения в области личностного культурного развития
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур	**Устный опрос** 1. Каков смысл понятий «тип культуры», «типология культуры», «типологизация культур»? Назовите подходы к построению типологии культуры, существующие в культурологи. 2. Проанализируйте существующие варианты типологии культур (цивилизаций) по историческому типу (концепции Н.Я. Данилевского, О. Шпенглера, А.Д. Тойнби, К. Ясперса, П.А. Сорокина). 3. Каковы основы типологии культур, представленные в работах А.Л. Кребера, И.Я. Бахофена, Л. Фробениуса, Ф. Ницше? 4. Дайте сравнительный анализ восточного и западного типа культур. 5. Рассмотрите особенности становления и исторического существования христианского вероучения как основы западного типа культуры. 6. Охарактеризуйте ислам как одну из основ восточного типа культуры. Каковы причины возникновения, священные книги и основы вероучения в данной мировой религии? 7. Охарактеризуйте русскую культуру как особый тип. Каковы истоки ее формирования? 8. В чем заключается мессианская сущность русской культуры? Охарактеризуйте русскую культуру в период централизации русского государства. В чем смысл идеи «Москва – третий Рим»? **Тестирование** **1. Форма общественной культуры, регулирующая поведение людей в различных ситуациях – это…** А) мораль Б) нравственность В) нормы Г) ценности **2. В период правления какой из династий в Китае появился первый император?** А) Чжоу Б) Цинь В) Ся

		Г) Шань **3. Колодезная система земледелия в Китае была названа так, поскольку…** А) для земледелия была устроена система колодцев Б) участки орошались с использованием колодезной воды В) наделы земли в целом повторяли очертания иероглифа, обозначающего слово «колодец» Г) колодцы были частью мощной ирригационной системы **4. Основателем современной философской герменевтики считался…** А) Н. Я. Данилевский Б) Г. Г. Гадамер В) Й. Хейзинга Г) М. М. Бахтин **5. Когда в русском языке появилось слово «коммуникация»?** А) при Екатерине II Б) при Петре I В) при Николае II Г) при Александре III **6. Концентрация в городах промышленности, развитие культурных и политических функций города – черты общего культурного процесса, который получил название…** А) глобализация Б) урбанизация В) вэстернизация Г) модернизация **7. Процесс усвоения представителями одной этнокультурной группы другой культуры и одновременной утраты собственного культурного облика называется …** А) аккультурация Б) коммуникация В) интеграция Г) ассимиляция

		8. С чем Конфуций сравнивал государство? А) с огромной машиной Б) с космосом В) с большой семьей Г) с императорской армией **9. Главный догмат христианства связан с …** А) верой в триединого Бога Б) верой в чудеса Христа В) верой в воскрешение после смерти Г) верой в святых **10. Какая часть Библии считается историей народа?** А) Ветхий Завет Б) Новый Завет В) Откровение Иоанна Богослова Г) Евангелие от Матфея **11. Как называется ежедневная пятикратная молитва мусульман?** А) закят Б) хадж В) намаз Г) джихад **12. В каком веке появилось такое направление христианской церкви как протеставнтизм?** А) в XI веке Б) в XVI веке В) в XII веке Г) в XVIII веке **13. Как называется город, где находится главная святыня мусульман – Кааба?** А) Стамбул

		Б) Мекка В) Медина Г) Иерусалим **14. В чем главная цель христианина?** А) богатство Б) земные блага и наслаждения В) забота о душе Г) совершение обрядов **15. Когда возник ислам?** А) в VII в. н. э. Б) в I в. н. э. В) в I в. до н. э. Г) в VII в. до н. э. **16. Слово «ислам» в переводе с арабского означает** А) милость Б) покорность В) радость Г) откровение **Практические задания** 1. Представьте собственные рассуждения на тему: «В каких чертах наиболее ярко выражается амбивалентность русской души?» 2. Сделайте свой собственный вывод: в чем самое принципиальное отличие русского менталитета от европейского. **Творческие задания** 1. Составьте развернутую характеристику личности, используя знания, полученные в рамках изучения курса «Культурология» а) «Западный человек».

<table>
<tr><td></td><td></td><td>б) «Восточный человек»

2. Составьте основные пункты рассуждения по теме: «Русский характер»

2. Рассмотрите мировые религии по трем основным моментам:
-религиозное сознание,
-культовая деятельность и
-религиозные организации.
Имейте в виду, что они тесно связаны, взаимодействуют и образуют целостную религиозную систему.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Основы архивоведения</td></tr>
<tr><td>УК-5.1</td><td>Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа</td><td>Практическое занятие
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></td></tr>
</table>

		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 справки, архивной выписки, информационного письма	*Присутствует*. Режим доступа: http… *Отсутствует*

Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе боле15-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 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. **ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 3** **к разделу 3 «Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования»** *Правильных ответов может быть несколько.* **1. 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…** 1. архивным хранением; 2. справочно-поисковой системой; 3. учетом архивных документов; 4. использованием архивных документов. **3. Укажите, из каких этапов складывается учет архивных документов?** 1. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива. 2. 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. 3. 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. 4. 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. **4. 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? 1. централизация учета; 2. унификация учета; 3. динамичность учета; 4. полнота и достоверность государственного учета **5. Единицами учета Архивного фонда РФ являются:** 1. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция); 2. единица хранения; 3. отдельный обособленный документ; 4. лист архивного документа. **6. Учету подвергается…** 1. только первичная документная информация; 2. только вторичная документная информация; 3. только документная информация, созданная на бумажных носителях; 4. первичная и вторичная архивная документация. **7. Учетные документы архива относятся к…** 1. первичной документации; 2. вторичной документации; 3. третичной документации; 4. десятичной документации. **8. Главным внутренним учетным документом архива является…** 1. паспорт архива; 2. архивная опись; 3. карточка фонда; 4. книга учета поступлений. **9. На основе этого документа осуществляются учет поступающих единиц хранения; проверка наличия и состояния документов, хранящихся в архиве; справочная работа; поисковая работа архива.** 1. паспорт архива; 2. архивная опись; 3. карточка фонда; 4. книга учета поступлений.

		Вопросы к экзамену 1.Объект и предмет архивоведения 2. Принципы и методы архивоведения 3. Место архивоведения в ряду других научных дисциплин 5. Этический кодекс архивистов 6.Основные понятия архивоведения. 19 Система учетных документов архива.
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний	**Контрольная работа по дисциплине** «Основы архивоведения» **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). **ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 2** **к разделу 2 «Общая характеристика Архивного фонда РФ и системы архивных учреждений России»** *Правильных ответов может быть несколько.* **1. Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах?** 1. Быстрый доступ; 2. открытость; 3. аутентичность; 4. неприкосновенность. **3. Установите точное (по ГОСТу) определение понятия «Архивный фонд Российской Федерации»** 1. 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. 2. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение. 3. Комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, обеспечивающих

		наиболее эффективное управление документами (документированной информацией) в процессе их временного или постоянного нахождения в архиве. 4. Документы ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций. **4. Архивный фонд Российской Федерации составляют…** 1. архивные документы, относящиеся к государственной собственности (федеральной и субъектов РФ), 2. архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности; 3. архивные документы, относящиеся к частной собственности, 4. все документы организаций России. **5. В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам. На какие категории документов он распространяется?** 1. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну; 2. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан; 3. на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или имущественном положении граждан; 4. на все документы с постоянным сроком или долговременным (75 лет) сроком хранения. **6. Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает:** 1. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала; 2. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала; 3. документ должен храниться вечно (бессрочно); 4. документ закрыт для пользователей. **7.Организация (классификация и систематизация) документов и дел Архивного фонда страны осуществляется по 3-м уровням. Назовите их.** 1. в пределах организации; 2. в пределах Архивного фонда РФ в целом; 3. в пределах архива; 4. в пределах архивного фонда (фондообразователя). **8. К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов:** 1. документы, находящиеся в частной собственности; 2. документы негосударственных организаций; 3. документы по личному составу; 4. документы, сроки хранения которых превышают 10-лет.

		9. По видам носителей, способам и технике закрепления информации документы Архивного фонда РФ делятся на: 1. архивные письменные и графические документы на бумажных носителях; 2. кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы; 3. документы, находящиеся в отраслевых фондах; 4. документы, находящиеся на депозитарном хранении в государственных архивах. **10. В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:** 1. документы дореволюционного периода; 2. документы советского периода; 3. документы современного периода; 4. все названные выше. **11. В государственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:** 1. документы дореволюционного периода; 2. документы советского периода; 3. документы современного периода; 4. все названные выше. **12. Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов?** 1. критерии происхождения; 2. критерии содержания; 3. критерии внешних особенностей документов; 4. критерии неприкосновенности. **13. Какие из перечисленных критериев относятся к группе критериев по происхождению?** 1. Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций; 2. значение физического лица в жизни общества; 3. время и место образования документа. 4. значимость события (явления), отраженного в документе. **14. Как планируется решать проблему нехватки площадей для хранения Архивного фонда РФ?** 1. Построить новые архивохранилища; 2. Перевести документы Архивного фонда в электронный вид, а оригиналы уничтожить и освободить место; 3. Сократить сроки хранения документов по личному составу; 4. Пересмотреть перечни со сроками хранения документов.

		Вопросы к экзамену 5. Этический кодекс архивистов 7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России. 15. Современные проблемы архивного дела России 16. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации 17. Направления совершенствования архивного дела в Российской Федерации
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур	**Практическое занятие** **Задание 3.** 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 делопроизводителями. **Тест № 1** **Раздел 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина** **1. Объект архивоведения как науки видится разным ученым по-разному. Как рассматриваю архивоведение, если его объектом называют архивное дело?** 1. Как составную часть документоведения. 2. Как прикладную историческую. 3. Как составную часть источниковедения. 4. Как самостоятельную специализированную науку. **2.Какие из перечисленных ниже научных направлений входят в архивоведение?** 1. Теория и методика архивного дела; 2. Археография; 3. Архивный менеджмент; 4. Археология. 3**. 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.** (*Принцип историзма*). 4. **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.** (Принцип *комплексной оценки*). 6. **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?** 1. Информационный метод. 2. Метод функционального анализа. 3. Системный подход. 4. Источниковедческий анализ **12. Какой город называют «архивной столицей мира»?** 1. Москву, 2. Лондон, 3. Берлин, 4. Париж. 13.**Этический кодекс архивистов, принятый в 1996 г. действует…** 1. только в Европе; 2. только в Америке; 3. только в Китае; 4. во всем мире. **Вопросы к экзамену** 5. Этический кодекс архивистов 7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России.

Введение в профессию		
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа	Примерный перечень вопросов к экзамену 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. 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.
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний	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: - кто занимался регистрацией документов; - когда и после каких стадий обработки документов проводилась их регистрация; - какие виды и каково было назначение регистрационных форм.
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур	Рекомендации к написанию реферата. 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., равнение 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. 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
Управление электронными архивами		
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической	**Практическое занятие** 1. Проанализировать публикации журналов с 2021 г. по менеджменту, делопроизводству, архивному делу, касающиеся практики организации электронных архивов, Какие потребности деловой деятельности и социальные ожидания граждан могут быть удовлетворены с помощью электронных

<table>
<tr>
<td></td>
<td>ретроспективы и основ социального анализа</td>
<td>архивов? Заполните таблицу:
Целесообразность использования электронных архивов
<table>
<tr><th>Потребности деловой деятельности</th><th>Социальные ожидания граждан</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
2. Спроектируйте архивную опись электронных документов временного (свыше 10 лет) хранения

Контрольная работа
Задание № 1
Проанализировать сайты не менее трех компаний, предлагающих услуги по созданию и управлению электронными архивами, и ответить на вопросы?
1. Какой перечень услуг по созданию и управлению архивами предлагают все компании?
2. Какие эксклюзивные услуги предлагают выбранные для анализа компании?
3. Предлагаются ли архивное обслуживание к документам Архивного фонда РФ?
4. В чем, по мнению специалистов, заключается отличие подготовки электронных и аналоговых документов на архивное хранение?

Тест
1. С какого момента развития человечества, по мнению ученых, возникла проблема создания архивов – хранилищ документированной информации?
а) начале XXI;
б) в середине XX века;
в) с начала нашей эры;
г) с момента зарождения письменности.

2. Какая из перечисленных проблем НЕ ЯВЛЯЕТСЯ проблемой управления электронными архивами компании?
а) нехватка места для хранения архивных документов;
б) недостаточное нормативное регулирование и неразработанность методологии;
в) нехватка квалифицированных кадров в области архивного дела;
г) защита информации.</td>
</tr>
</table>

		3. Продолжите фразу: «Сегодня проблема обеспечения долговременного и вечного хранения электронных архивных документов касается …» а) только коммерческих организаций, использующих СЭД? б) только государственных и муниципальных органов власти; в) организаций, создающих и хранящих преимущественно бумажные документы; г) любых организаций – источников комплектования Архивного фонда РФ. **Вопросы к экзамену** 1. Понятия «управление электронными архивами» в отечественном и зарубежном архивоведении. 2. История возникновение первых электронных документов и архивов. 3. Изменения социальной практики и государственной политики в связи с появлением электронных документов и архивов. 4. Требования информационного общества к архивному хранению документов. 5. Выявление требований функциональных заказчиков к качеству сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний	**Практическое задание** Прочитайте «Международный этический кодекс архивистов» 1996 г. и ответьте на вопрос: в какой мере «Международный этический кодекс архивистов» 1996 г., устанавливающий высокие этические стандарты поведения для архивной профессии, распространяет свои требования на работу с электронными документами / архивами? Ответ проиллюстрируйте примерами из текста Этического кодекса. **Контрольная работа** На сайтах Росархива и ВНИИДАД размещаются аналитические отчеты ВНИИДАД различной тематики. Установите, анализируются и интерпретируются ли проблемы управления электронными архивами? К каким выводам сегодня приходит Росархив, оценивая практику управления электронными архивами? **Тесты** **«Международный этический кодекс архивистов» 1996 г. несколько раз упоминает работу с**

		электронными документами. В каких конкретно нормах оговариваются электронные документы и архивы? А. Архивисты должны защищать подлинность документов во время архивной обработки, хранения и использования и не допускать снижения архивной ценности документов. Б. Архивисты должны документировать и быть способными оправдать свои действия с архивными материалами. В. Архивисты должны заботиться о защите корпоративных и личных интересов также, как и учитывать соображения национальной безопасности, не уничтожая информацию. Г. Архивисты должны осуществлять свои обязанности и функции в соответствии с архивными принципами и правилами, регулирующими создание и хранение документов в делопроизводстве, их отбор и комплектование ими архивов, обеспечение сохранности и консервации вверенных им документов, а также систематизацию, описание, публикацию и предоставление для использования архивных документов. **Вопросы к экзамену** 1. Современные технические проблемы практики управления электронными архивами. 2. Современные этические проблемы практики управления электронными архивами. 3. Функции электронного архива. 4. Понятие аутентичности электронных документов. Электронные копии документов. Виды и функции копий.
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур	**Практическое задание** Проанализируйте материал, размещенный на сайте Федерального архивного агентства РФ в разделе Международные отношения в области архивного дела (https://archives.gov.ru/international.shtml) и сайте Международного совета архивов (МСА. (http://www.ica.org/). Составьте обзор материалов на тему «Мировая практика управления электронными архивами». Доп. источники. 1. Австралия: "Зеленая книга", выпущенная Национальными Архивами Австралии, "Метод обеспечения сохранности электронных документов" (An Approach to the Preservation of Digital Records), 1999. 2. Голландия: "Тестовый стенд по обеспечению сохранности цифровой информации. Миграция: Контекст и текущее состояние" (Digital Preservation Testbed. Migration: Context and Current Status),

		Национальные Архивы Голландии, 2001. 3. Франция: "Электронные архивные документы. Практическое руководство" (Les archives . Manuel pratique), Дирекция архивов Франции, 2002. 4. ЮАР: "Руководство по управлению электронными документами в государственных органах" (Guide to the Management of Electronic Records in Governmental Bodies), Национальные Архивы Южной Африки, 2-е издание, Претория, 2000. 5. Великобритания: "Руководство по управлению, экспертизе ценности и сохранению электронных документов", том II, Процедуры, глава 5 "Обеспечение сохранности электронных документов" (Guidelines for the Management, Appraisal and Preservation of Electronic Records. Vol. II, Procedures, Ch. 5 "Preserving Electronic Records"), Национальные Архивы Великобритании, 1999. 6. США: Свод федеральных нормативных актов, часть 36, глава XII-B, раздел 1234 "Управление электронными документами" (36 Code of Federal Regulations, Chapter XII, Subchapter B, Part 1234, "Electronic Records Management"), Национальные Архивы США. **Контрольная работа** Задание № 1 Проанализировать сайты не менее трех компаний, предлагающих услуги по созданию и управлению электронными архивами, и ответить на вопросы? 1. Какой перечень услуг по созданию и управлению архивами предлагают все компании? 2. Какие эксклюзивные услуги предлагают выбранные для анализа компании? 3. Предлагаются ли архивное обслуживание к документам Архивного фонда РФ? 4. В чем, по мнению специалистов, заключается отличие подготовки электронных и аналоговых документов на архивное хранение? **Тесты** **1. Электронный архив – это собрание …** а) подлинников электронных документов, подписанных ЭЦП; б) электронных копий бумажных документов; в) только мастер-копий электронных документов; г) любых электронных документов, в том числе мультимедиа, накопленных в ходе деятельности организации и имеющих научную, культурную или практическую ценность. **Вопросы к экзамену**

		1. Управление электронным архивом как часть управления информационными ресурсами компании и часть информационного менеджмента. 2. Субъекты управления электронным архивом и пользователи электронного ресурса. 3. Соотнесение понятий «электронный архив» и «электронный документооборот». 4. Электронный документ как исторический источник. 5. Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации. 6. Требования охраны труда при проведении всех этапов по формированию электронного архива организации.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
Личностно-профессиональное саморазвитие		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	**Перечень теоретических вопросов к зачету:** **Тест:** Выберите правильный ответ 1. Постоянное откладывание дел на потом, нежелание выполнять определенные обязанности – это: а) перфекционизм; б) абьюзерство; в) прокрастинация; г) тайм-менеджмент. 2. Умение по собственной инициативе ставить цели и находить пути их решения характеризует человека как: а) решительного; б) целеустремленного; в) настойчивого; г) самостоятельного. **Тематика сообщений и докладов** 1. Матрица Эйзенхауэра (принцип Эйзенхауэра или Метод Эйзенхауэра) 2. Принцип Парето (закон Парето или принцип 20/80) 3. Хронометраж 4. Список задач или to do list. 5. Постановка целей по схеме SMART.

		Практическое задание Подберите блок диагностических методик, способных отследить личностно-профессиональное саморазвитие работника направления, по которому Вы обучаетесь. Обоснуйте.
УК-6.2:	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	**Перечень теоретических вопросов к зачету:** **Тест:** Выберите правильный ответ 1. Подлинная (достигнутая) идентичность является показателем психической … человека, его способности самостоятельно решать проблемы, которые ставит перед ним жизнь, и самому нести ответственность за принятые решения. а) зрелости; б) инфантильности; в) кризисности; г) молодости. 2. Человека как индивида характеризует: а) индивидуальный стиль деятельности; б) мотивационная направленность; в) моральные качества; г) средний рост. **Тематика сообщений и докладов** 1. Понятие профессионально-личностное саморазвитие в трудах отечественных и зарубежных исследователей. 2. Особенности профессионального самосознания у представителей разных профессий. 3. Стадии профессионального развития. 4. Самоактуализация как высший уровень саморазвития личности. 5. Стадии профессионального развития Д. Сьюпера. 6. Адаптационная модель саморазвития. 7. Причины профессиональной деформации. 8. Профилактика профессиональной деформации. 9. Кризис профессионального саморазвития: причины, пути развития. 10. Креативная личность: понятие, признаки, приемы развития профессиональной креативности. 11. Стресс: его причины и профилактика. **Практическое задание**

		Какие решения можете принять Вы, как директор предприятия того направления, по которому Вы обучаетесь, по мотивации личностно-ориентированного саморазвития работников. Обоснуйте.
УК-6.3:	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	**Перечень теоретических вопросов к зачету** **Тест:** Выберите правильный ответ 1. Оценка личностью себя, своих возможностей, личностных качеств и места в системе межличностных отношений называется: а) самопрезентацией; б) сомовосприятием; в) самоощущением; г) самооценкой. 2. К качествам, определяющим … , относятся гибкость, профессиональная мобильность, умение «презентовать себя»; владение методами решения большого класса профессиональных задач, способность справляться с различными профессиональными проблемами, уверенность в себе, ответственность, ориентация на успех, готовность постоянно обогащать свой опыт. а) опыт специалиста; б) профессиональную деформацию специалиста в) конкурентоспособность специалиста; г) другое. **Тематика задания** На основании составленного психологического автопортрета составьте траекторию собственного профессионального роста в соответствии с требования рынка труда. **Практическое задание** Продиагностируйте себя минимум по семи диагностическим методикам и составьте психологический автопортрет по следующему плану: 1. Название теста. 2. Результат теста. 3. Распишите как этот результат проявляется именно у вас; 4. Пропишите рекомендации себе для личностно-ориентированного саморазвития.
Документоведение		
УК-6.1:	Использует инструменты и методы управления	**Контрольная работа (2 курс)** 2. Вы опоздали на работу на 2 часа. Руководство потребовало от Вас объяснений. Оформите

	временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	соответствующий документ. **Практическое задание к теме 2.3** Пользуясь «Нормами времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти», установите эффективность унификации форм документов. Приведите пример.
УК-6.2:	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	**Практическое задание 8** (3 курс) Вы хотите устроиться делопроизводителем. Составьте для себя резюме. **Тест 2.4** **Какой документ нельзя отнести к личным документам:** Выберите один ответ: a. характеристика b. резюме c. личная карточка d. автобиография **На каком виде личных документов оформляется адресат:** Выберите один ответ: a. характеристика b. доверенность c. резюме d. заявление **Тест к теме 2.4 (3 курс)** **Из перечисленных ниже видов документов выберите нормативный правовой акт, являющийся основным в регулировании трудовых правоотношений работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника:** Выберите один ответ: a. Альбом форм первичной учетной документации по трудовым отношениям b. трудовой договор c. Трудовой кодекс РФ d. трудовое соглашение
УК-6.3:	Оценивает требования рынка труда и предложения	**Темы курсовых работ (3 курс)** 1. Роль и место должностных инструкций персонала в управлении организацией, особенности их разработки, оформления.

	образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	2. Основные направления внедрения УСД, задачи государственного надзора и отраслевого контроля внедрения УСД.
Архивоведение		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Прочитайте «Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами» (ВНИИДАД 2007 г. URL: https://docs.cntd.ru/document/902091655) и ответьте на вопросы: 1. Каковы продолжительность непрерывной работы на компьютере и время перерыва? 2. Каковы нормы времени на работы по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния? 3. Каковы нормы времени на обеспыливание стеллажей, коробок и дел? 4. Каковы нормы времени на дезинфекцию документов 5. Каковы нормы времени на картонирование и перекартонирование дел? **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.
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	**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. 11. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов в учреждениях г. Магнитогорска. 12. Применение современных технологий при реставрации архивных документов (на примере конкретного архива). 39. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации.

		40. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий (на примере конкретного архива).
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	**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). 21. Понятие о нормировании работ в государственном архиве. 22. Понятие о хозяйственной деятельности государственного архива в условиях рыночной экономики. 23. Организация деятельности архива на договорной основе. 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
Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией		
УК-6.1:	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	**Перечень теоретических вопросов**: 1. Цели, ценности и ценностные ориентации личности на проект. 2. Темперамент и пути его приспособления к требованиям деятельности в проекте. 3. Половозрастные особенности человека в проекте. 4. Характер и его формирование . 5. Способности, их характеристика и структура. 6. Направленность и её виды. 7. Потребностно-мотивационная сфера личности. 8. Интеллектуальная сфера личности. 9. Мышление. 10. Память. 11. Эмоционально-волевая сфера личности. 12. Социализация, её основные этапы и условия. 13. Межличностные отношения. 14. Межгрупповые отношения и взаимодействия.

		15. Социально-психологические закономерности общения. 16. Общение как информационный процесс. 17. Общение как взаимодействие (интеракция). 18. Общение как восприятие и понимание человека человеком (социальная перцепция). 19. Общение в группе. 20. Профессиональное общение. 21. Семья как объект развития личности. 22. Теоретические и методические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления. 23. Определение объекта изучения организационного проектирования. 24. Системный анализ как основа общей концепции исследования и проектирования систем управления. 25. Общая методология изучения и проектирования существующих систем управления. 1. Обобщение отечественного и зарубежного опыта становления и развития оргпроектирования СУ: современное состояние и перспективы. 2. Подсистемы управления: технологическая, информационная (документационная), социально-экономическая, организационная и нормативная. 3. Человеческий фактор – важнейшая составляющая эффективности функционирования систем управления. 4. Целевой подход в организационном проектировании. 5. Понятие цели и критерии эффективности. Виды целей. Иерархия целей. Формирование цели управления и организационного развития. 6. Определение приоритетных целей на каждом конкретном этапе функционирования системы управления. 7. Планирование и организация проектных работ . 8. Виды организационного проектирования. 9. Направления, состав проектных работ и факторы их определяющие. 10. Основные стадии организационного проектирования . 11. Понятие диагностика и методы ее проведения. Выбор объекта организационного проектирования на основании данных диагностики и системы целей функционирования организации. 12. Техническое задание по проектированию. 13. Подходы к оценке будущей эффективности организационного проектирования. 14. Виды критериев эффективности СУ и методы их определения.

		15. Технический (эскизный) проект. Технорабочий проект. Рабочий проект. Внедрение. 16. Взаимоотношения между заказчиком и исполнителем работ. Финансирование проектных работ. 17. Организация проектных работ. Формирование групп. Управление проектными работами. 18. Сетевой и графический методы планирования и контроля выполнения работ по проектированию. 19. Методы исследования и анализа систем управления . 20. Характеристика наиболее распространенных методов исследования. Хрономентраж. Фотография рабочего времени. Самофотография. Метод моментных наблюдений. Экономико-статистические и технические методы. Характеристика методов анкетирования, интервьюирования, социометрии. 21. Исследование документально-оформленного и фактического состояния системы управления. Матричные методы анализа технологии обработки данных в существующих системах управления. 22. Проведение анализа количественных и качественных характеристик системы. Выявление основных связей и зависимостей, влияющих на систему и отдельные ее элементы. 23. Методы проектирования систем управления. 24. Принципы, научные основы проектирования. 25. Классификация методов проектирования. 26. Классификация моделей, используемых в организационном проектировании. 27. Моделирование управленческих процессов с использованием математико-статистических методов. 28. Методы исследований операций и математического программирования в проектировании организационного развития. 29. Оценка результативности функционирования усовершенствованной или вновь разработанной системы. 30. Какие требования предъявляются к оргпроекту системы управления организацией? 31. Назовите основные объекты организационного проектирования 32. Какие основные этапы оргпроектирования вы знаете? 33. Сформулируйте основные критерии выбора методов исследования системы управления 34. Назовите основные группы методов проектирования системы управления. 35. Как можно использовать матричные методы для анализа технологии? 36. Что такое диагностика системы управления? Методы ее проведения. 37. Как использовать методы моделирования в оргпроектировании? 38. Использование материалов обследований для анализа организации управления.

		39. Как использовать экспертные оценки в оргпроектировании? 40. Какие графические методы исследования и проектирования вы знаете? 41. Дайте классификацию статистических методов исследования. Какие статистические модели чаще всего используются? 42. Как распределить полномочия и ответственность в аппарате управления? 43. Назовите основные требования к рациональной оргструктуре. 44. Какие критерии при выборе варианта оценки оргпроекта могут быть использованы? 45. методы регламентации труда руководителей и специалистов. 46. Каково содержание положений о подразделении и должностных инструкций? 47. Как можно снизить сопротивляемость персонала внедрению инноваций? 48. Назовите основные разделы технического задания на оргпроектирование. 49. Каковы особенности этапа внедрения оргпроекта? 50. Использование структурных средних (мода, медиана) в оргпроектировании. 51. Методика использования дисперсионного анализа в оргпроектировании. 52. Методика и организация проведения не сплошных выборочных наблюдений. 53. Использование средних величин в оргпроектировании. Виды средних величин. 54. Использование выборочных методов при проектировании управленческих процессов. 55. Область применения средней геометрической и средней гармонической при оргпроектировании. 56. Матричные методы и оргпроектировании. 57. Методы корреляционного аппарата в оргпроектировании? 58. Что такое мониторинг персонала? 59. Использование математико-статистических методов в оргпроектировании. 60. Аналитические методы в проектировании и исследовании системы управления. 61. Использование корреляционных моделей в оргпроектировании. 62. Оптимизация трудовых процессов в системе управления на базе психофизиологических исследований. 63. Анализ и проектирование организации рабочих мест на базе эргономических исследований. 64. Проектирование кадрового состава системы управления организацией. 65. Проектирование требований к кадрам системы управления. 66. Какие критерии оптимизации можно использовать при проектировании организации труда работников? 67. Оценка и проектирование условий труда в системе управления.

		68. Анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления. 69. Применение профессиограмм в оргпроектировании. Тематика сообщений и докладов 6. *Матрица Эйзенхауэра (принцип Эйзенхауэра или Метод Эйзенхауэра) в преломлении на свой проект* 7. *Принцип Парето (закон Парето или принцип 20/80) в преломлении на свой проект* 8. Диаграмма Ганта *в преломлении на свой проект* 9. *Хронометраж в преломлении на свой проект* 10. *Список задач или to do list в преломлении на свой проект* 11. *Постановка целей по схеме SMART в преломлении на свой проект* Практическое задание Подберите блок диагностических методик, способных отследить личностно-профессиональное саморазвитие работника направления, по которому Вы обучаетесь. Обоснуйте.
УК-6.2:	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Ответьте на контрольные вопросы: 1. Общие требования к оргпроекту системы управления. 2. Организация детальных исследований в оргпроектировании. 3. Понятие диагностики системы управления. Методы ее проведения. 4. Использование материалов обследований для анализа организации управления. 5. Разработка технического задания на оргпроектирование. 6. Направления, состав проектных работ и факторы, их определяющие. 7. Одностадийное и многостадийное проектирование. После того, как будут прочитаны все лекции раздела 4 необходимо прислать ответы на ниже перечисленные вопросы (в произвольной форме): Ответьте на контрольные вопросы 1. Методы исследования системы управления. 2. Критерии выбора методов исследования. 3. Использование материалов обследований для анализа организации управления. 4. Статистические методы исследования объекта оргпроектирования. 5. Методика и организация проведения несплошных выборочных наблюдений. 6. Использование средних величин в оргпроектировании. Виды средних величин. 7. Область применения «средней геометрической» и «средней гармонической» при оргпроектировании. 8. Методы корреляционного анализа в оргпроектировании.

		8.1. Классификация методов проектирования системы управления 8.2. Использование моделирования в оргпроектировании. 8.3. Использование статистических моделей. 8.4. Матричные методы в оргпроектировании. 8.5. Математико-статистические методы в оргпроектировании. 8.6. Аналитические методы в проектировании системы управления. 8.7. Использование корреляционных моделей в оргпроектировании. Тематика сообщений и докладов 1. Понятие профессионально-личностное саморазвитие в трудах отечественных и зарубежных исследователей. 2. Особенности профессионального самосознания у представителей разных профессий. 3. Стадии профессионального развития. 4. Самоактуализация как высший уровень саморазвития личности. 5. Стадии профессионального развития Д. Сьюпера. 6. Адаптационная модель саморазвития. 7. Причины профессиональной деформации. 8. Профилактика профессиональной деформации. 9. Кризис профессионального саморазвития: причины, пути развития. 10. Креативная личность: понятие, признаки, приемы развития профессиональной креативности. 11. Стресс: его причины и профилактика в работе над проектом. Практическое задание Какие решения можете принять Вы, как директор предприятия того направления, по которому Вы обучаетесь, по мотивации личностно-ориентированного саморазвития работников. Обоснуйте.
УК-6.3:	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Задание На основании составленного психологического автопортрета составьте траекторию собственного профессионального роста в соответствии с требования рынка труда, с целью эффективной работы в проекте. Практическое задание Продиагностируйте себя минимум по семи диагностическим методикам и составьте психологический автопортрет по следующему плану с целью эффективной работы в проекте:

		5. Название теста *в преломлении на свой проект* 6. Результат теста *в преломлении на свой проект* 7. Распишите как этот результат проявляется именно у вас; 8. Пропишите рекомендации себе для личностно-ориентированного саморазвития в преломлении на проект
Организация и технология документационного обеспечения управления		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	***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 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.
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	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.
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории	***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.

	собственного профессионального роста	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.
Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя		
УК-6.1:	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	**Перечень вопросов к экзамену:** 1. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления. 2. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. 3. Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом. Деятельность Международной ассоциации секретарей. 4. Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). 5. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб. 6. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования. **7.** Принципиальные отличия обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, ученого секретаря.
УК-6.2:	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	**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 *Дьяков* *Старших («старых») подьячих* *Средних подьячих («средней руки»)* *Младших подьячих* 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 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, формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их

		сохранности, передача в архив и т.д.?
УК-6.3:	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	**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: a. Международного профессионального клуба секретарей b. Европейской ассоциации профессиональных секретарей c. 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: a. координационным b. распорядительным операциям c. 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: a. координационным b. служебно-коммуникативным операциям c. распорядительным операциям Заведующий канцелярией (офис-менеджер) по отношению к секретарям руководителей структурных подразделений крупной организации проводит Выберите один ответ: a. методическое руководство b. контроль всех сфер деятельности c. административное руководство
Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах		
УК-6.1:	Использует	**Вопросы к зачету**

	инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	1. Социальный конфликт: понятие, виды. 2. История становления теории конфликта. 3. Причины возникновения социальных конфликтов. 4. Функции социальных конфликтов. 5. Динамика развития конфликтов. 6. Основные участники социального конфликта. 7. Типология социальных конфликтов. 8. Социальный конфликт на предприятии. 9. Динамика развития социального конфликта. 10. Переговоры как основной метод урегулирования конфликтов. 11. Межличностные конфликты: симптомы, методики их профилактики и решения. 12. Конфликтные типы личностей. 13. Управление поведением оппонента в межличностном конфликте. 14. Стратегии и тактики поведения конфликтёров. 15. Типологии конфликтов в организациях. 16. Основные способы (модели) разрешения социальных конфликтов. Документирование процесса разрешения социальных конфликтов. 17. Трудовые конфликты: причины, способы профилактирования и разрешения. Документирование процесса разрешения трудовых конфликтов. 18. Социальная напряженность: сущность, формы проявления, методы изучения. 19. Управленческие конфликты в организации: основные причины, способы профилактирования и разрешения. Документирование процесса разрешения управленческих конфликтов. 20. Первопричина производственных конфликтов. Способы разрешения производственных конфликтов. Документирование процесса разрешения производственных конфликтов.
УК-6.2:	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	***Подготовить доклад-презентацию по следующим теоретическим вопросам курса:*** 1.Охарактеризуйте процесс управления конфликтом. 2.Формы завершения конфликта. 3.Условия конструктивного разрешения конфликта. 4.Факторы разрешения конфликта. 5.Стратегии разрешения конфликта. 6. Этапы урегулирования конфликтов 7. Общая характеристика межличностного конфликта.

		8. Семейные конфликты 9. Конфликты между руководителями и подчиненными. 10.Конфликты в условиях учебной деятельности. 11.Инновационные конфликты ***Подготовить проекты документов при решении конфликтных ситуаций*** • Работник систематически опаздывает на работу. Каждый раз у него находятся объективные (с его точки зрения) причины для опоздания. На замечания руководителя реакции нет. Какие документы необходимо создать, чтобы разрешить данный конфликт. • Работник отсутствовал на рабочем месте в течение 5 часов (непрерывно). Какие документы необходимо создать руководителю для законного разрешения ситуации. • Работник кадровой службы поделилась с подругой, работающей в бухгалтерии, информацией о том, что один из менеджеров расторг брак. Является ли данная ситуация конфликтом? Должен ли предпринимать какие-либо действия руководитель кадровой службы к своей подчиненной? Если да, то обозначьте пакет документов и порядок работы с ними в этой ситуации.
УК-6.3:	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	**Тест для самопроверки:** **1. Конфликт в обществе – это:** а) конфликты в любых социальных группах; б) конфликты в больших социальных группах; в) конфликты между государствами; г) конфликты в различных сферах общественной жизни (экономической, политической, социальной и духовной); д) конфликты, субъектами которых выступают нации, государства, классы, партии, союзы и т. д. **2. Экономические конфликты – это:** а) противоборство субъектов социального взаимодействия на основе противоположных экономических интересов, обусловленных их положением и ролью в системе общественных отношений; б) противоборство субъектов социального взаимодействия на основе противоположных экономических интересов, обусловленных их положением в системе отношений собственности; в) противоборство субъектов социального взаимодействия по поводу процесса производства материальных благ; г) противоборство субъектов социального взаимодействия в среде рыночных отношений;

		д) противоборство субъектов социального взаимодействия в среде производства и потребления материальных благ. **3. Главным фактором, определяющим экономические конфликты являются:** а) отношение права; б) отношение собственности; в) отношение производства; г) отношение распределения; д) отношение потребления. **4. Политические конфликты – это:** а) противоборство субъектов социального взаимодействия на основе стремления к захвату политической власти; б) противоборство субъектов социального взаимодействия в период решения вопроса о политической власти; в) противоборство субъектов социального взаимодействия на основе противоположных политических интересов, ценностей, взглядов и целей, обусловленных их положением и ролью в системе власти; г) противоборство субъектов социального взаимодействия на основе противоположных политических интересов, ценностей, взглядов и целей, обусловленных их положением в обществе; д) противоборство субъектов социального взаимодействия на основе противоположных политических интересов, ценностей, взглядов и целей, обусловленных их положением в сфере политических отношений. **5. Основным предметом политических конфликтов является:** а) политический интерес; б) политическая власть в различных социальных структурах; в) государственная власть; г) политическое сознание людей; д) политические партии. **6. Социальные конфликты – это:** а) конфликты между государственными структурами по поводу реализации социальных гарантий граждан; б) конфликты между государственными и общественными структурами по поводу социальных гарантий граждан; в) особая форма противоборства граждан с властями, обусловленная ущемлением интересов

		граждан, а также нарушением прав и гарантий в социальной сфере; г) особая форма противоборства граждан с властями за улучшение их социально-экономического положения; д) конфликт между гражданами и властями, выражающийся в гражданском неповиновении. **7. Основными измерениями социальной сферы являются:** а) комплекс условий труда, быта, досуга, степень доступности культурных благ и услуг, гарантии жизнеобеспечения и безопасности, возможности социальных перемещений и жизненного самоопределения; б) комплекс условий труда, быта, досуга; степень доступности услуг в сфере образования, пенсионное обеспечение, гарантии жизнеобеспечения и безопасности; в) гарантии жизнеобеспечения и безопасности; степень доступности услуг в сфере образования; г) степень доступности услуг в сфере образования; гарантии граждан в сфере охраны здоровья; д) комплекс условий труда, быта, досуга; гарантии социального обеспечения. **8. Основной формой проявления социальных конфликтов является:** а) забастовка; б) пикет; в) недовольство гражданин, их протест; г) голодовка; д) гражданское неповиновение. **9. Конфликты в духовной среде – это:** а) противоборство субъектов социального взаимодействия в сфере культуры; б) противоборство субъектов социального взаимодействия в сфере искусства и религии; в) противоборство субъектов социального взаимодействия на основе противоположных интересов и взглядов в процессе производства, распределения и потребления духовных ценностей; г) конфликты, которые проявляются в идеологической борьбе; д) конфликты инакомыслящих. **10. Наиболее распространенными и острыми конфликтами духовной среды являются:** а) религиозные конфликты; психологические конфликты; конфликты в сфере искусства; б) психологические конфликты; конфликты в сфере общественного сознания; религиозные конфликты; в) конфликты в сфере идеологии; конфликты в сфере общественной психологии; конфликты в массовом сознании; г) религиозные конфликты; идеологические конфликты; конфликты в сфере искусства;

		д) психологические конфликты; конфликты в сфере идей; конфликты на основе эстетических противоречий.
Учебная - ознакомительная практика		
УК-6.1:	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	***Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:*** ***Задание 1.*** Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования. Требования к оформлению обзора: Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Пример библиографического описания статьи: 1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. 2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33. 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. «Библиотековедение» и др. Примерная тематика научных обзоров: *Тайм-менеджмент в документационном обеспечении деятельности руководителя*
УК-6.2:	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Задание. Перечислите наименования должностей работников в структурном отделе организации-базы практики. Познакомьтесь с должностными инструкциями и/или профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность данных специалистов. Состав изученных документов указать. Например: 1. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"(Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509) 2. Должностная инструкция секретаря руководителя, утв. директором ООО «Ромашка» 12.01.2021. Пользуясь нормативными документами, регламентирующими деятельность данных специалистов, а также собственными наблюдениями за их профессиональной деятельностью, определите для себя, какую из названных должностей вы хотели бы в будущем занять. Почему?
УК-6.3:	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	***Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:*** ***Задание 1.*** Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования. Требования к оформлению обзора: Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Пример библиографического описания статьи: 1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. 2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33. 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. «Библиотековедение» и др. Примерная тематика научных обзоров: *Компетенции современного секретаря руководителя* *Компетенции управляющего документацией* *Компетенции архивиста* *Компетенции специалиста по формированию электронного архива*
Производственная – преддипломная практика		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Содержание отчета должно включать следующие разделы: 1. Титульный лист по установленной форме 2. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме 3. Введение (характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, фирмы – базы практики; подразделения, где проходили практику; описание должности и функций лица, являвшегося наставником в процессе прохождения практики) 4. Анализ локальных нормативных актов регулирующих архивное хранение документов на

		предприятии, в организации, учреждении, фирме 5. Представить перечень выполняемых студентом функций (формирование дел, оперативное хранение дел, оформление и передача дел для архивного хранения и т.д.). Например: а) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК (экспертной комиссии), акты о выделении документов к уничтожению и т.д.) б) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.) в) составление актов проверки наличия и состояния дел г) создание, пополнение и совершенствование СНСА - системы научно-справочного аппарата архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных) д) осуществление использования документов архива: исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); выдача подлинных документов и дел; публикация архивных документов; организация выставок; использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. е) выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД. 6. Заключение (вывод о проделанной работе, успехи и неудачи, какие знания и умения пригодились, что следовало изучить самостоятельно, потребность организации в специалистах по документоведению и архивоведению, самоанализ ваших профессиональных качеств, личностный рост, роль проделанной вами работы в деятельности организации). 7. Приложения (копии документов организации: устав, положения о структурных подразделениях, положение по ДОУ, об архиве и т.д.)
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	***Планируемые результаты практики*:** - подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.); - подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их

		деятельности; - оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях; - оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения; - систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы; - публичная защита своих выводов и отчета по практике.
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - 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.
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
Физическая культура и спорт		
УК-7.1:	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	**Вопросы к итоговому тесту:** 27. Комплексы физических упражнений, этические нормы, регулирующие поведение человека в процессе физкультурно-спортивной деятельности – ценности физической культуры: А) моральные; Б) материальные; В) спортивные; Г) духовные. 28. Процесс воспитания физических качеств, обеспечивающий преимущественное развитие тех двигательных способностей, которые необходимы для конкретной спортивной дисциплины – это: А) общая физическая подготовка; Б) специальная физическая подготовка; В) психолого-педагогическая подготовка; Г) психическая подготовка. 29. Учебно-тренировочные занятия со студентами, не имеющими спортивной квалификации, состоит

		их: А) пяти частей; Б) двух частей; В) трех частей; Г) четырех частей. 30. Одно из направлений занятий по физической культуре предполагает использование средств физической культуры в целях восстановления организма и профилактики переутомления и перенапряжения: А) гигиеническое; Б) оздоровительно-рекреативное; В) общеподготовительное; Г) лечебное. 31. Важнейшим документом, регламентирующим проведение соревнований, является: А) календарь спортивных соревнований; Б) заявка в установленной форме; В) положение о соревнованиях; Г) правила. 32. Такая степень владения техникой действия, при которой управление движениями происходит автоматически: А) двигательное умение; Б) рефлекс; В) двигательный навык; Г) двигательное мастерство. 33. Факторы, такие, как непрерывность, повторяемость, вариативность и последовательность, характеризуют следующий методический принцип физического воспитания: А) принцип систематичности; Б) принцип доступности; В) принцип наглядности; Г) принцип сознательности и связан с древнегреческим пятиборьем под названием: А) многоборье; Б) состязание; В) панкратион;

		Г) пентатлон. 50. Высота сетки для игры в волейбол у мужчин: А) 238 см; Б) 240 см; В) 243 см; Г) 250 см 51. Какие действия игрока запрещаются правилами баскетбола? А) повороты и финты во время бросков; Б) передачи и броски мяча; В) столкновения, удары, захваты, толчки, подножки; Г) выбивание и ловля катящегося мяча. 52. Настольный теннис – это: А) массовая игра, основанная на перекидывании специального мяча ракетками через игровой стол с сеткой по определенным правилам; Б) подвижная игра, основанная на перекидывании специального мяча ракетками через игровой стол с сеткой по определенным правилам; В) спортивная игра, основанная на перекидывании специального мяча ракетками через игрово Г) народная игра, основанная на перекидывании специального мяча ракетками через игровой стол с сеткой по определенным правилам.
УК-7.2:	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	***Практические задания:*** 1. На основе изученного материала темы «Волейбол» и специальной литературы необходимо составить комплекс упражнений. 2. На основе изученного материала темы «Футбол» и специальной литературы необходимо составить комплекс упражнений. 3. После изучения темы 2 Вам необходимо с помощью специальной литературы или сети Интернет составить комплекс упражнений на развитие одного из физических качеств, указанных в подтеме «Воспитание физических качеств». 4. К этому комплексу должна быть обязательно расписана методика выполнения упражнений, с указанием последовательности, интенсивности и продолжительности нагрузок. 5. Составить один из вариантов комплексов утренней гимнастики или упражнений в течение дня с учетом времени, интенсивности и последовательности действий, в методических рекомендациях необходимо указать количество подходов, время проведения комплекса, на развитие каких физических

		качеств этот комплекс рассчитан. 6. Составить комплекс физических упражнений, позволяющих Вам избежать тех или иных заболеваний, возникающих в процессе Вашей профессиональной деятельности (например, малоподвижный образ жизни вызывает ряд заболеваний, связанный с опорно-двигательным аппаратом (остеохондроз, искривление позвоночника и т.д.). Вы предлагаете такой комплекс физических упражнений, который позволит избежать и предупредить этого заболевания. 7. На основе изученного материала темы 9 «Баскетбол» и специальной литературы необходимо составить комплекс упражнений: 1. на обучение ведения мяча на месте правой и левой рукой 2. на обучение ведения мяча в движении с изменением направления 3. на обучение передачи мяча на месте 4. на обучение передачи мяча в движении 5. на обучение броска мяча в кольцо 6. на обучение ловли мяча
УК-7.3:	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	**Вопросы к зачету** 26. Методы физического воспитания. 27. Физическая культура, спорт, ценности физической культуры. 28. Физическое развитие. 29. Жизненные необходимые умения и навыки. 30. Физическая и функциональная подготовленность. 31. Физическая культура и спорт, как средства укрепления и сохранения здоровья людей. 32. Понятие «здоровья», его содержание, критерии. 33. Общая физическая подготовка (ОФП), цели и задачи ОФП. 34. Специальная физическая подготовка. 35. Спортивная подготовка, форма занятий физическими упражнениями. 36. Определение понятия «спорт», массовый спорт, его цели и задачи. 37. Спортивная классификация, ее структура. 38. Национальные виды спорта. 39. Студенческий спорт. 40. Спорт в свободное время студентов. 41. Система студенческих спортивных соревнований – внутривузовские, межвузовские, международные.

		42. Правила соревнований в избранном виде спорта. 43. Врачебный контроль как условие допуска к занятиям физическими упражнениями и спортом, его содержание, периодичность. 44. Основные методы самоконтроля, объективные и субъективные методы самоконтроля. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. 45. Основы здорового образа жизни студента. 46. Физическая культура в обеспечении здоровья. 47. Общая физическая и специальная подготовки в системе физического воспитания. 48. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями. 49. Массовый спорт и спорт высших достижений. 50. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом.
Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией		
УК-7.1:	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	Выполните данные задания в рамках своего проекта: Вопрос №1. Укажите, какими частями кисти выполняют передачи, ведения, броски мяча: Варианты ответов: 1. Средней частью ладони 2. Пальцами 3. Средней частью ладони ипальцами 4. Ладонями Вопрос №2. Назовите, какой вид спорта называют «Королевой спорта»: Варианты ответов: 1. легкая атлетика 2. художественная атлетика 3. плавание 4. спортивная гимнастика Вопрос №3. Что такое физическое развитие? Варианты ответов: 1. это процесс изменения форм и функций организма в течение жизни 2. это уровень развития двигательных умений, навыков, физических качеств 3. это способностьорганизма к физическим упражнениям и нагрузкам Вопрос №4. Укажите упражнения, относящиеся к акробатическим: Варианты ответов: 1. перекед вперед 2. гимнастический козел 3. опорный прыжок 4. вис на перекладине Вопрос №5. Укажите вид бега, длина дистанции которого 42 км 195 м: Варианты ответов: 1. марафонский бег 2. кроссовый бег 3. бег с препятствиями Вопрос №6. Дайте определение термина «гигиена»: Варианты ответов: 1. наука о чистоте 2. наука о активный отдых 3. наука о здоровье 4. наука о закалки Вопрос №7. В честь какого бога проводились античные Олимпийские игры: Варианты ответов: 1. Аполлона — бога света, музыки и поэзии 2. Зевса — повелителя богов илюдей 3. Посейдона — богов морей 4. Диониса — бога вина и виноробсва Вопрос №8. Назовите год, который считают датой проведения первых Олимпийских игр Древней Греции: Варианты ответов: 1. 200 г. н.э. 2. 776 г. до н.э. 3. 1050 г. до н.э. 4. 135 г. до н.э. Вопрос №9. Назовите наиболее экономный и скоростной способ плавания: Варианты ответов:

		1. Кроль на груди 2. Кроль на спине 3. Баттерфляй 4. Брасс Вопрос №10. Назовите год создания игры в волейбол: Варианты ответов: 1. 1885г. 2. 1910 г. 3. 1895 г. 4. 1875 г. Вопрос №11. Какой возраст является наиболее благоприятным для развития силы? Варианты ответов: 1. 11-12 лет 2. 16-18 лет 3. 13-15 лет Вопрос №12. Физические упражнения — это.... Варианты ответов: 1. Занятия спортом 2. Элементарные движения, составленные из них двигательные действия и их комплексы, систематизированные в целях физического развития 3. Бег, метание, стрельба из лука, футбол, волейбол 4. Выполнение упражнений с максимальным усилием Вопрос №13. Из каких фаз состоит бег на короткие дистанции? Варианты ответов: 1. стартование, разгон, финиширование;старт 2. стартовый разбег, бег по дистанции, финишныйрывок 3. набор скорости, финиш 4. стартовый разгон, бег вперёд, финишный толчок Вопрос №14. Укажите, как называется положение на снаряде, при котором плечи находятся ниже хвата: Варианты ответов: 1. Выс 2. Мах 3. Упор Вопрос №15. При интенсивных физических нагрузках в крови накапливаются кислые соединения и для создания в буферной системе необходимого избытка щелочных запасов требуется пища, содержащая … Варианты ответов: 1. Минеральные элементы (кальций, фосфор, железо, фтор) 2. Овощи, фрукты, молоко 3. Сахар, крупы, картофель Вопрос №16. Укажите физические способности человека … Варианты ответов: 1. Силовые, скоростные, координационные, выносливость, гибкость 2. Растягивающие, аэробные, анаэробные, смешанные 3. Стимулирующие, коммуникативные, планирующие Вопрос №17. Чем отличается техника бега на короткие дистанции от техники бега на средние и длинные дистанции? Варианты ответов: 1. наклоном головы 2. работой рук 3. постановкой стопы на дорожку Вопрос №18. Какая способность развивается с помощью упражнений, выполняемых с максимальной скоростью? Варианты ответов: 1. Гибкость 2. Скоростная 3. Общая выносливость Вопрос №19. Какой принцип не относится к принципам занятий физическими упражнениями?

		Варианты ответов: 1. Сознание 2. Трудолюбие 3. Активность 4. Доступность Вопрос №20. При каком виде физических упражнений происходит массаж межпозвоночных дисков? Варианты ответов: 1. Шпагат 2. Ходьба 3. Метание Вопрос №21. Где возникли первые формы организованного физического воспитания? Варианты ответов: 1. Древний Египет 2. Древняя Греция 3. Китай Вопрос №22. Укажите, кто имел право участвовать в олимпийских соревнованиях в Древней Греции: Варианты ответов: 1. Все желающие 2. Состоятельные греки 3. Женщины Вопрос №23. Какой возраст является наиболее благоприятным для развития скорости? Варианты ответов: 1. 15-16 лет 2. 10-12 лет 3. 7-9 лет Вопрос №24. Выберите правильное формирование закона равновесия: Варианты ответов: 1. Приход и затрат энергии 2. Приход энергии 3. Затратыэнергии 4. Баланс энергии Вопрос №25. Нецелесообразно перед тренировочными нагрузками употреблять … Варианты ответов: 1. Углеводы 2. Жиры 3. Витамины 4. Продукты повышенной биологической ценности
УК-7.2:	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Выполнение реферата для формирования в рамках группового проекта: 1. Формы самостоятельных занятий физическими упражнениями. 2. Оздоровительная физическая культура и ее формы. Влияние оздоровительной физической культуры на организм. 3. Атлетическая гимнастика и ее влияние на организм человека. 4. Бег, как средство укрепления здоровья. 5. Научная организация труда: утомление, режим, гиподинамия, работоспособность, двигательная активность, самовоспитание. 6. Гигиенические и естественные факторы природы: режим труда и отдыха; биологические ритмы и сон; наука о весе тела и питании человека. 7. Формирование двигательных умений и навыков. 8. Воспитание основных физических качеств человека (определение понятия, методика воспитания качества). 9. Основы спортивной тренировки. 10. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. 11. Организм, как единая саморазвивающаяся и саморегулирующаяся биологическая система. 12. Анатомо-морфологические особенности и основные физиологические функции организма. 13. Внешняя среда и ее воздействие на организм человека. 14. Функциональная активность человека и взаимосвязь физической и умственнойдеятельности. 15. Утомление при физической и умственной работе.Восстановление. 16. Средства физической культуры в регулированииработоспособности. 17. Организация физического воспитания.
УК-7.3:	Соблюдает и пропагандирует нормы	Презентация для формирования здорового образа жизни в рамках работы над проектом и процессе его реализации:

	здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	1. Социальная значимость физической культуры и спорта. 2. Современное состояние физической культуры и спорта в России. 3. Физическая культура личности. 4. Физическая культура как учебная дисциплина высшего профессионального образования. 5. Организм человека как единая саморегулирующаяся и саморазвивающаяся биологическая система. 6. Использование средств физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. 7. Развитие двигательных функций организма как средство повышения устойчивости к различным условиям внешней среды. 8. Воздействие природных и социально-экологических факторов на организм человека. 9. Здоровье человека как ценность. Факторы его определяющие. 10. Взаимосвязь физической культуры студента и его образ жизни. 11. Здоровый образ жизни студента и его составляющие. 12. Физическое самовоспитание и самосовершенствование как составляющая здорового образа жизни. 13. Новые и нетрадиционные виды спорта. 14. Оздоровительная аэробика и её основные виды. 15. Оздоровительные особенности занятий игровыми видами спорта (на примере волейбола, баскетбола, футбола и т.д.) 16. Спортивный и оздоровительный туризм
Организация и технология документационного обеспечения управления		
УК-7.1	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	Выполните данные задания в рамках своего проекта: Вопрос №1. Укажите, какими частями кисти выполняют передачи, ведения, броски мяча: Варианты ответов: 1. Средней частью ладони 2. Пальцами 3. Средней частью ладони ипальцами 4. Ладонями Вопрос №2. Назовите, какой вид спорта называют «Королевой спорта»: Варианты ответов: 1. легкая атлетика 2. художественная атлетика 3. плавание 4. спортивная гимнастика Вопрос №3. Что такое физическое развитие? Варианты ответов: 1. это процесс изменения форм и функций организма в течение жизни 2. это уровень развития двигательных умений, навыков, физических качеств 3. это способностьорганизма к физическим упражнениям и нагрузкам Вопрос №4. Укажите упражнения, относящиеся к акробатическим: Варианты ответов: 1. перекед вперед 2. гимнастический козел 3. опорный прыжок 4. вис на перекладине Вопрос №5. Укажите вид бега, длина дистанции которого 42 км 195 м: Варианты ответов: 1. марафонский бег 2. кроссовый бег 3. бег с препятствиями Вопрос №6. Дайте определение термина «гигиена»: Варианты ответов: 1. наука о чистоте 2. наука о активный отдых 3. наука о здоровье 4. наука о закалки Вопрос №7. В честь какого бога проводились античные Олимпийские игры: Варианты ответов: 1. Аполлона — бога света, музыки и поэзии 2. Зевса — повелителя богов илюдей 3. Посейдона — богов морей 4. Диониса — бога вина и виноробсва Вопрос №8. Назовите год, который считают датой проведения первых Олимпийских игр Древней Греции: Варианты ответов: 1. 200 г. н.э. 2. 776 г. до н.э. 3. 1050 г. до н.э. 4. 135 г. до н.э.

		Вопрос №9. Назовите наиболее экономный и скоростной способ плавания: Варианты ответов: 1. Кроль на груди 2. Кроль на спине 3. Баттерфляй 4. Брасс Вопрос №10. Назовите год создания игры в волейбол: Варианты ответов: 1. 1885г. 2. 1910 г. 3. 1895 г. 4. 1875 г. Вопрос №11. Какой возраст является наиболее благоприятным для развития силы? Варианты ответов: 1. 11-12 лет 2. 16-18 лет 3. 13-15 лет Вопрос №12. Физические упражнения — это.... Варианты ответов: 1. Занятия спортом 2. Элементарные движения, составленные из них двигательные действия и их комплексы, систематизированные в целях физического развития 3. Бег, метание, стрельба из лука, футбол, волейбол 4. Выполнение упражнений с максимальным усилием Вопрос №13. Из каких фаз состоит бег на короткие дистанции? Варианты ответов: 1. стартование, разгон, финиширование;старт 2. стартовый разбег, бег по дистанции, финишныйрывок 3. набор скорости, финиш 4. стартовый разгон, бег вперёд, финишный толчок Вопрос №14. Укажите, как называется положение на снаряде, при котором плечи находятся ниже хвата: Варианты ответов: 1. Выс 2. Мах 3. Упор Вопрос №15. При интенсивных физических нагрузках в крови накапливаются кислые соединения и для создания в буферной системе необходимого избытка щелочных запасов требуется пища, содержащая … Варианты ответов: 1. Минеральные элементы (кальций, фосфор, железо, фтор) 2. Овощи, фрукты, молоко 3. Сахар, крупы, картофель Вопрос №16. Укажите физические способности человека … Варианты ответов: 1. Силовые, скоростные, координационные, выносливость, гибкость 2. Растягивающие, аэробные, анаэробные, смешанные 3. Стимулирующие, коммуникативные, планирующие Вопрос №17. Чем отличается техника бега на короткие дистанции от техники бега на средние и длинные дистанции? Варианты ответов: 1. наклоном головы 2. работой рук 3. постановкой стопы на дорожку Вопрос №18. Какая способность развивается с помощью упражнений, выполняемых с максимальной скоростью? Варианты ответов:

		1. Гибкость 2. Скоростная 3. Общая выносливость Вопрос №19. Какой принцип не относится к принципам занятий физическими упражнениями? Варианты ответов: 1. Сознание 2. Трудолюбие 3. Активность 4. Доступность Вопрос №20. При каком виде физических упражнений происходит массаж межпозвоночных дисков? Варианты ответов: 1. Шпагат 2. Ходьба 3. Метание Вопрос №21. Где возникли первые формы организованного физического воспитания? Варианты ответов: 1. Древний Египет 2. Древняя Греция 3. Китай Вопрос №22. Укажите, кто имел право участвовать в олимпийских соревнованиях в Древней Греции: Варианты ответов: 1. Все желающие 2. Состоятельные греки 3. Женщины Вопрос №23. Какой возраст является наиболее благоприятным для развития скорости? Варианты ответов: 1. 15-16 лет 2. 10-12 лет 3. 7-9 лет Вопрос №24. Выберите правильное формирование закона равновесия: Варианты ответов: 1. Приход и затрат энергии 2. Приход энергии 3. Затратыэнергии 4. Баланс энергии Вопрос №25. Нецелесообразно перед тренировочными нагрузками употреблять … Варианты ответов: 1. Углеводы 2. Жиры 3. Витамины 4. Продукты повышенной биологической ценности
УК-7.2	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Выполнение реферата для формирования в рамках группового проекта: 1. Формы самостоятельных занятий физическими упражнениями. 2. Оздоровительная физическая культура и ее формы. Влияние оздоровительной физической культуры на организм. 3. Атлетическая гимнастика и ее влияние на организм человека. 4. Бег, как средство укрепления здоровья. 5. Научная организация труда: утомление, режим, гиподинамия, работоспособность, двигательная активность, самовоспитание. 6. Гигиенические и естественные факторы природы: режим труда и отдыха; биологические ритмы и сон; наука о весе тела и питании человека. 7. Формирование двигательных умений и навыков. 8. Воспитание основных физических качеств человека (определение понятия, методика воспитания качества). 9. Основы спортивной тренировки. 10. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. 11. Организм, как единая саморазвивающаяся и саморегулирующаяся биологическая система. 12. Анатомо-морфологические особенности и основные физиологические функции организма. 13. Внешняя среда и ее воздействие на организм человека. 14. Функциональная активность человека и взаимосвязь физической и умственной деятельности. 15. Утомление при физической и умственной работе. Восстановление. 16. Средства физической культуры в регулировании работоспособности. 17. Организация физического воспитания.

УК-7.3	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Презентация для формирования здорового образа жизни в рамках работы над проектом и процессе его реализации: 1. Социальная значимость физической культуры и спорта. 2. Современное состояние физической культуры и спорта в России. 3. Физическая культура личности. 4. Физическая культура как учебная дисциплина высшего профессионального образования. 5. Организм человека как единая саморегулирующаяся и саморазвивающаяся биологическая система. 6. Использование средств физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. 7. Развитие двигательных функций организма как средство повышения устойчивости к различным условиям внешней среды. 8. Воздействие природных и социально-экологических факторов на организм человека. 9. Здоровье человека как ценность. Факторы его определяющие. 10. Взаимосвязь физической культуры студента и его образ жизни. 11. Здоровый образ жизни студента и его составляющие. 12. Физическое самовоспитание и самосовершенствование как составляющая здорового образа жизни. 13. Новые и нетрадиционные виды спорта. 14. Оздоровительная аэробика и её основные виды. 15. Оздоровительные особенности занятий игровыми видами спорта (на примере волейбола, баскетбола, футбола и т.д.) 16. Спортивный и оздоровительный туризм
Документоведение		
УК-7.1:	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	**Тест к теме 2.1** ***Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей ПЭВМ и ВДТ на протяжении рабочего дня должны устанавливаться регламентированные перерывы. Чем регулируется их время?*** а) продолжительностью рабочего дня; б) видом трудовой деятельности; в) категорией трудовой деятельности; г) все ответы верны. ***При 8-часовом рабочем дне и работе на ВДТ и ПЭВМ для I группы работ - регламентированные перерывы следует устанавливать:*** а) через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый; б) через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы; в) через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы. г) нет верных ответов.

УК-7.2:	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	**Практическое задание к теме 2.4** Изучите нормы времени по созданию организационно-правовых документов, пользуясь действующими «Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Назовите вид организационно-правового документа и время его составления и оформления. **Тест 2.4** **Какое время (в часах) отводится на подготовку положения о структурном подразделении?** а) 12,3 б) 20 в) 20,7 г) 150 **Назовите нормативный состав действий по подготовке инструкции по документационному обслуживанию (делопроизводству).** а) изучение нормативно-методической и правовой литературы и штатов федерального органа, функций и задач подразделений, занятых документационным обеспечением управления, подготовка инструкции, корректировка, печатание, утверждение, размножение; б) изучение практики работы коллегиального органа, технологии подготовки материалов для его функционирования; подготовка проекта регламента, согласование со структурными подразделениями; печатание, утверждение, размножение, рассылка; в) сбор табелей унифицированных форм документов структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, анализ выявленного комплекса управленческих документов; определение целесообразности создания и применения конкретных документов. выявление состава неунифицированных форм документов, исключение дублируемых документов и неправомерно используемых форм документов, группировка форм документов по функциям и управленческим задачам, подготовка, согласование и утверждение единого табеля унифицированных форм; г) изучение нормативных правовых актов методических документов, подготовка инструкции, согласование, корректировка, печатание, размножение.
УК-7.3:	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в	**Практическое задание к теме 2.4** **Заполните карту самооценки здорового образа жизни (ЗОЖ) субъектов управленческого процесса и сделайте выводы о своем образе жизни как составляющей человеческого капитала. Какие рекомендации вы дали бы себе для повышения своего человеческого капитала в плане здоровья? Каких действий вы ждете от своего будущего работодателя с точки зрения сохранения**

	профессиональной деятельности	**и воспроизводства здоровья работников службы ДОУ?** **В каком документе следует закрепить требования к соблюдению здорового образа жизни работников организации (с точки зрения работников и работодателя)?**

№№ п/п	Составляющие (ЗОЖ) человека и позиции по каждой составляющей	Оценка ЗОЖ в баллах					Общий балл	Средний балл
		4	**3**	**2**	**1**	**0**		
1.	**Соблюдение личной гигиены**							
1.1.	Гигиены тела							
1.2.	Гигиены одежды							
1.3.	Гигиены постели							
1.4.	Гигиены жилища							
1.5.	Гигиена своего рабочего места							
2.	**Рациональное питание**							
2.1.	Баланс в пищевом рационе белков, жиров и углеводов							
2.2.	Наличие в пище витаминов							
2.3.	Наличие в пище минеральных веществ							
2.4.	Природосообразный для индивида объем пищи							
2.5.	Природосообразный для индивида состав пищи							
2.6	Природосообразный для индивида режим питания							
2.7.	Преобладание в пищевом рационе натуральных («живых») продуктов							
3.	**Движение**							
3.1	Ежедневное выполнение утренней зарядки							
3.2.	Выполнение специальной гимнастики в течение дня							
3.3.	Занятие каким-либо видом спорта для здоровья							
3.4.	Организация своих обычных движений с							

			учетом требований физической культуры							
		4.	**Закаливание**							
		4.1.	Выполнение специальных закаливающих процедур							
		4.2.	Обливание холодной водой							
		4.3.	Регулярные прогулки на свежем воздухе							
		4.4.	Одежда по сезону и по погоде							
		4.5.	Регулярное посещение бани							
		5.	**Отсутствие вредных привычек**							
		5.1.	Табакокурения							
		5.2.	Злоупотребления алкоголем							
		5.3.	Наркотической зависимости							
		6.	**Режим труда и отдыха**							
		6.1.	Соблюдение норм чередования физического и умственного труда							
		6.2.	Выполнение во время умственной работы специальных мероприятий, снимающих умственное перенапряжение							
		6.3.	Выполнение своей трудовой деятельности с учетом требований НОТ (научной организации труда)							
		6.4.	Полноценный сон							
		7.	**Психологический комфорт**							
		7.1.	Умение сохранять или быстро восстанавливать душевное равновесие							
		7.2.	Умение видеть положительное в окружающем мире							
		7.3.	Умение строить гармоничные отношения с окружающими людьми							
		7.4.	Принятие своих недостатков как неизбежного следствия человеческой							

			природы							
		7.5.	Умение извлекать положительные уроки из своих жизненных ситуаций							
		7.6.	Умение принимать с миром жизнь и окружающий мир							
		7.7.	Стремление к самосовершенствованию							
		7.8.	Умение стойко переносить поражения и жизненные невзгоды							
		7.9.	Оптимистическое мировосприятие							
		7.10.	Удовлетворенность своей судьбой в целом							
		7.11.	Умение переживать в жизни радость							
		7.12.	Удовлетворенность своей половой принадлежностью							
		7.13.	Толерантность							
			ИТОГО							
Архивоведение										
УК-7.1:	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	**Тест** **Продолжите фразу: «В соответствии с действующими в РФ нормами труда в области архивного дела, площадь помещения, выделяемая под кабинеты для руководителей структурных подразделений архива, должна быть не менее…»** 100 кв.м. 10 кв.м. 4 кв.м. 2 кв. м. **Тест 2** Вопрос 24 В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим: Выберите один ответ: a. температура 17 - 20 °C, относительная влажность воздуха 40 - 55% b. температура 17 - 19 °C, относительная влажность воздуха 50 - 55%							

		c. температура 17 - 18 °C, относительная влажность воздуха 50 - 60% d. температура 18 - 19 °C, относительная влажность воздуха 50 - 55% Вопрос 19 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 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 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 Параметры воздуха для долговременного хранения 45 – 65% и +8 - +18 °C ограничены для Выберите один ответ: a. документов на магнитной ленте и дисковых носителях b. документов на кинопленке на безопасно безопасной основе c. документов на кинопленке на нитрооснове d. бумажных фотодокументов

		Вопрос 28 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 Вопрос 1 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 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: a. вентиляционная сушка b. конвективная сушка

		c. диффузионная сушка Вопрос 13 Текст вопроса Количество единиц хранения в описи не должно превышать Выберите один ответ: a. 999 b. 10000 c. 9999 d. 100.
УК-7.2:	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	**Контрольная работа** Прочитайте «Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами» (ВНИИДАД 2007 г. URL: https://docs.cntd.ru/document/902091655) и ответьте на вопросы: 1. Каковы продолжительность непрерывной работы на компьютере и время перерыва? 2. Каковы нормы времени на работы по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния? 3. Каковы нормы времени на обеспыливание стеллажей, коробок и дел? 4. Каковы нормы времени на дезинфекцию документов 5. Каковы нормы времени на картонирование и перекартонирование дел?
УК-7.3:	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	***Практическое задание 1.2*** Прочитайте «Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами» (ВНИИДАД 2007 г.) и найдите ответы на вопросы: 1. Какой оптимальный температурно-влажностный режим должен поддерживаться для создания благоприятных условий труда в служебных помещениях архива***?*** 2. Какова должна быть освещенность служебных помещений при общем освещении. 3. Каков допустимый уровень шума в помещениях для умственной деятельности работников архива?
Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах		
УК-7.1:	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических	***Подготовить проекты документов при решении конфликтных ситуаций*** • Сотрудники организации неоднократно заявляли о неудовлетворительных условиях труда, высказывали опасения за свое здоровье (в отделе не уделялось должного внимания обеспечению безопасности труда). Им уже более трех месяцев не выплачивали заработную плату. Два дня назад с одним из рабочих на производстве произошел несчастный случай. Это переполнило чашу терпения сотрудников. Они отказались от работы и пригласили на собрание руководство предприятия...

	особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	• Руководитель отдела принял на работу неподготовленного работника, не согласовав это с заместителем, у которого тот в подчинении. Вскоре выясняется неспособность принятого работника выполнять свою работу. Заместитель представляет руководителю докладную записку об этом. Руководитель тут же рвет данную записку. **ТЕСТ для самопроверки** **21. Семейный конфликт – это:** а) конфликт между супругами; б) конфликт между родителями и детьми; в) конфликт родственников; г) конфликт между различными семьями; д) конфликт между любыми членами семьи. **22. К причинам семейных конфликтов относятся:** а) ограничение свободы активности, действия; отклоняющееся поведение одного из членов семьи; авторитарный, жесткий тип семейных отношений; сексуальная дисгармония партнеров в браке; б) ограничение свободы активности, действия; отклоняющееся поведение одного из членов семьи; авторитарный, жесткий тип семейных отношений; девальвация моральных ценностей; в) изменение положения женщины в обществе, действия; отклоняющееся поведение одного из членов семьи; авторитарный, жесткий тип семейных отношений; сексуальная дисгармония партнеров в браке; г) ограничение свободы активности, действия; отклоняющееся поведение одного из членов семьи; авторитарный, жесткий тип семейных отношений; изменение положения женщины в обществе; д) ухудшение материального положения семьи; чрезмерная занятость одного или обоих супругов на работе; невозможность нормального трудоустройства супругов или других членов семьи; социально-экономическая ситуация в обществе. **23. К факторам микросреды, обусловливающим семейные конфликты, относятся:** а) ограничение свободы активности, действия; отклоняющееся поведение одного из членов семьи; авторитарный, жесткий тип семейных отношений; сексуальная дисгармония партнеров в браке; б) ухудшение материального положения семьи; чрезмерная занятость одного или обоих супругов на работе; невозможность нормального трудоустройства супругов или других членов семьи; длительное отсутствие жилья; в) ограничение свободы активности, действия; отклоняющееся поведение одного из членов семьи; авторитарный, жесткий тип семейных отношений; изменение положения женщины в обществе; г) ограничение свободы активности, действия; отклоняющееся поведение одного из членов

		семьи; авторитарный, жесткий тип семейных отношений; девальвация моральных ценностей; д) рост социального отчуждения; ориентация на культ потребления; девальвация моральных ценностей; кризисное состояние экономики и социальной сферы; деформация норм сексуальных отношений; изменение положения женщин в обществе. **24. К факторам макросреды, обусловливающим семейные конфликты, относятся:** а) ухудшение материального положения семьи; чрезмерная занятость одного или обоих супругов на работе; невозможность нормального трудоустройства супругов или других членов семьи; длительное отсутствие жилья; б) рост социального отчуждения; ориентация на культ потребления; девальвация моральных ценностей; кризисное состояние экономики и социальной сферы; деформация норм сексуальных отношений; изменение положения женщин в обществе; в) ограничение свободы активности, действия; отклоняющееся поведение одного из членов семьи; авторитарный, жесткий тип семейных отношений; сексуальная дисгармония партнеров в браке; г) изменение положения женщины в обществе; отклоняющееся поведение одного из членов семьи; авторитарный, жесткий тип семейных отношений; сексуальная дисгармония партнеров в браке; д) ограничение свободы активности, действия; отклоняющееся поведение одного из членов семьи; авторитарный, жесткий тип семейных отношений; изменение положения женщины в обществе. **25. Ценностные семейные конфликты – это:** а) конфликты, возникающие на основе противоположных интересов и ценностей; б) конфликты, основанные на борьбе за лидерство в семье; в) конфликты, основанные на психосексуальной несовместимости супругов; г) конфликты, в основе которых лежат неудовлетворенные потребности в положительных эмоциях; д) конфликты, возникающие на основе противоположных взглядов супругов по вопросам ведения домашнего хозяйства. **26. Эмоциональные семейные конфликты – это:** а) конфликты, возникающие на основе противоположных интересов и ценностей; б) конфликты, основанные на борьбе за лидерство в семье; в) конфликты, основанные на психосексуальной несовместимости супругов; г) конфликты, в основе которых лежат неудовлетворенные потребности в положительных эмоциях; д) конфликты, возникающие на основе противоположных взглядов супругов по вопросам ведения домашнего хозяйства.

		27. Позиционные семейные конфликты – это: а) конфликты, возникающие на основе противоположных интересов и ценностей; б) конфликты, основанные на борьбе за лидерство в семье; в) конфликты, основанные на психосексуальной несовместимости супругов; г) конфликты, в основе которых лежат неудовлетворенные потребности в положительных эмоциях; д) конфликты, возникающие на основе противоположных взглядов супругов по вопросам ведения домашнего хозяйства. **28. Сексуальные семейные конфликты – это:** а) конфликты, возникающие на основе противоположных интересов и ценностей; б) конфликты, основанные на борьбе за лидерство в семье; в) конфликты, основанные на психосексуальной несовместимости супругов; г) конфликты, в основе которых лежат неудовлетворенные потребности в положительных эмоциях; д) конфликты, возникающие на основе противоположных взглядов супругов по вопросам ведения домашнего хозяйства. **29. Сколько кризисных периодов в развитии семьи выделяют социологи:** а) 2; б) 3; в) 4; г) 5; д) 6. **30. Первый кризисный период семьи происходит:** а) в первый год супружеской жизни; б) после рождения первого ребенка в семье; в) в период появления в семье второго ребенка; г) с достижением детей школьного возраста; д) с достижением трудного (подросткового) возраста детей.
УК-7.2:	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной	***Продумать адекватное решение конфликтных ситуаци***й: • Определите природу конфликта в следующей ситуации: работник, достигший пенсионного возраста, жалуется начальнику, что начальник отдела выживает его с работы. Начальник отдела клянется, что ни малейшего повода для этого не дает. Работник же продолжает жаловаться.

	нагрузки и обеспечения работоспособности	• Во время деловой встречи с вами ваш сотрудник из отдела по несовершеннолетним «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного профилактического мероприятия. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести, ведь он подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете? • На совещании один из подчиненных, не выдержав нажима руководителя организации, в полушутливой форме обратил на этот нажим внимание. Руководитель не нашелся, что сказать, но после этого случая стал действовать еще более жестко, особенно в отношении «шутника». Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделывается молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что же можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?
УК-7.3:	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	**11. Организация – это:** а) коллектив; б) корпорация; в) ассоциация; г) социальная группа; объединяющая людей на основе общей цели, деятельность которых сознательно координируется и направляется в интересах достижения этой цели; д) организованная социальная группа на основе общей цели. **12. Конфликт в организации – это:** а) конфликты между субъектами социального взаимодействия, возникающие внутри организации; б) конфликты между субъектами социального взаимодействия, возникающие внутри организации и за ее пределами; в) конфликты между руководством организации и ее сотрудниками; г) конфликты между различными структурными элементами организации; д) конфликты по поводу организационной структуры коллектива. **13. Структурные конфликты в организации – это:** а) конфликты между структурными подразделениями; б) конфликты, связанные с изменением организационной структуры; в) конфликты, возникающие на основе вопроса о значимости тех или иных субъектов социального взаимодействия внутри организации; г) конфликты, в основе которых лежат причины, отражающие становление и этапы развития коллективов внутри организации;

		д) конфликты, возникающие на основе нарушения принципа справедливости или целесообразности в распределении ограниченных ресурсов. **14. Инновационные конфликты в организации – это:** а) конфликты между структурными подразделениями; б) конфликты, связанные с изменением организационной структуры; в) конфликты, возникающие на основе вопроса о значимости тех или иных субъектов социального взаимодействия внутри организации; г) конфликты, в основе которых лежат причины, отражающие становление и этапы развития коллективов внутри организации; д) конфликты, возникающие на основе нарушения принципа справедливости или целесообразности в распределении ограниченных ресурсов. **15. Позиционные конфликты в организации – это:** а) конфликты между структурными подразделениями; б) конфликты, связанные с изменением организационной структуры; в) конфликты, возникающие на основе вопроса о значимости тех или иных субъектов социального взаимодействия внутри организации; г) конфликты, в основе которых лежат причины, отражающие становление и этапы развития коллективов внутри организации; д) конфликты, возникающие на основе нарушения принципа справедливости или целесообразности в распределении ограниченных ресурсов. **16. Ресурсные конфликты в организации – это:** а) конфликты между структурными подразделениями; б) конфликты, связанные с изменением организационной структуры; в) конфликты, возникающие на основе вопроса о значимости тех или иных субъектов социального взаимодействия внутри организации; г) конфликты, в основе которых лежат причины, отражающие становление и этапы развития коллективов внутри организации; д) конфликты, возникающие на основе нарушения принципа справедливости или целесообразности в распределении ограниченных ресурсов. **17. Динамические конфликты в организации – это:** а) конфликты между структурными подразделениями; б) конфликты, связанные с изменением организационной структуры; в) конфликты, возникающие на основе вопроса о значимости тех или иных субъектов

		социального взаимодействия внутри организации; г) конфликты, в основе которых лежат причины, отражающие становление и этапы развития коллективов внутри организации; д) конфликты, возникающие на основе нарушения принципа справедливости или целесообразности в распределении ограниченных ресурсов. **18. Определите типы конфликта в организации (основание – тип функциональной системы) по следующим причинам: рассогласование формальных организационных начал; несбалансированность рабочих мест; нарушения технологических процессов.** а) организационно-технологические конфликты; б) конфликты в социально-экономической системе организации; в) конфликты в административно-управленческой системе; г) конфликты, связанные с функционированием вне формальной организации; д) конфликты, связанные с функционированием социально-психологической системы отношений. **19. Определите типы конфликта в организации (основание – тип функциональной системы) по следующим причинам: нарушение договорных обязательств; неполная информация о реальном состоянии дел в организации; инновация без учета интереса работников; нарушения трудового законодательства.** а) организационно-технологические конфликты; б) конфликты в социально-экономической системе организации; в) конфликты в административно-управленческой системе; г) конфликты, связанные с функционированием вне формальной организации; д) конфликты, связанные с функционированием социально-психологической системы отношений. **20. Определите типы конфликта в организации (основание – тип функциональной системы) по следующим причинам: задержка и невыплата заработной платы за производственный труд; увеличение норм выработки или снижение тарифов в оплате; несовершенная система стимулирования.** а) организационно-технологические конфликты; б) конфликты в социально-экономической системе организации; в) конфликты в административно-управленческой системе; г) конфликты, связанные с функционированием вне формальной организации; д) конфликты, связанные с функционированием социально-психологической системы

		отношений.
Производственная – преддипломная практика		
УК-7.1:	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	***Цель прохождения практики*:** - изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР); - *изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении (в соответствии с темой ВКР);* - *закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения (в соответствии с темой ВКР).* ***Задачи практики*:** 1. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений. 2. Уметь анализировать документы, составляющие основу управленческого процесса. 3. Уметь анализировать пути прохождения документации в управленческом процессе. 4. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе. 5. Формировать профессиональную культуру специалиста по документоведению и архивоведению. 6. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики
УК-7.2:	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	***Планируемые результаты практики*:** - подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.); - подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их

		деятельности; - оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях; - оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения; - систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы; - публичная защита своих выводов и отчета по практике.
УК-7.3:	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	***Задачи практики*:** 1. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений. 2. Уметь анализировать документы, составляющие основу управленческого процесса. 3. Уметь анализировать пути прохождения документации в управленческом процессе. 4. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе. 5. Формировать профессиональную культуру специалиста по документоведению и архивоведению. 6. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		
Безопасность жизнедеятельности		
УК-8.1	Анализирует и идентифицирует факторы опасного и вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений,	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 1. Название, цель, задачи изучения дисциплины. Теоретическая база БЖД. 2. Принципы обеспечения безопасности. Методы и средства обеспечения безопасности. 3. Характеристика нервной системы человека. Зрительный анализатор. Осязание, температурная чувствительность. Обоняние, восприятие вкуса, мышечное чувство. Болевая чувствительность, слуховой анализатор и вибрационная чувствительность. 4. Формы трудовой деятельности. 5. Микроклимат. Действие параметров микроклимата на человека. Нормирование параметров

	природных и социальных явлений)	микроклимата. Нормирование теплового облучения. Способы нормализации микроклимата производственных помещений. Защита от теплового облучения. 6. Промышленная вибрация. Количественные характеристики вибрации. Действие вибрации на организм человека. Защита от вибрации 7. Производственное освещение. Характеристики освещения. Виды производственного освещения. Нормирование производственного освещения. Устройство и обслуживание систем искусственного освещения. **Примерные практические задания:** Задание № 1 Пусть, число работающих в химической промышленности составляет 300 тыс. чел. Ежегодно на предприятиях химической промышленности в результате несчастных случаев погибает в среднем 150 чел. Определите величину индивидуального риска. Превышает ли расчетное значение величину приемлемого риска для развитых стран. Задание № 2 Индивидуальный риск 3* относится к транспорту: а) автомобильному б) водному в) железнодорожному г) воздушному
УК-8.2	Выявляет проблемы, связанные с нарушением техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 1. Эргономические основы БЖД. Профессиональная пригодность человека. Причины ошибок и нарушений человека в процессе труда. 2. Производственная среда и условия труда. Тяжесть и напряженность труда 3. Молниезащита промышленных объектов. 4. Статическое электричество. Средства защиты от статического электричества. 5. Обучение работающих по безопасности труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Ответственность за нарушения законодательства о труде. 6. Основные причины поражения человека электрическим током. Действие тока на человека. Факторы, определяющие действие электрического тока на организм человека. Защитное заземление. Зануление. Защитное отключение. Организационные мероприятия, обеспечивающие безопасную работу в электроустановках.

		7. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Анализ травматизма. **Примерные практические задания:** Задание № 1 Определите КЕО (%) если освещенность в данной точке помещения составляет 200лк, наружная освещенность - 10000лк. Задание № 2 На сколько классов подразделяются условия труда? А.3 Б.4 В.2 Г.1 Задание № 3 Итоговый класс (подкласс) условий труда на рабочем месте устанавливают ….. А. по наиболее высокому классу (подклассу) вредности и (или) опасности одного из имеющихся на рабочем месте вредных и (или) опасных факторов Б. по самому низкому классу (подклассу) вредности и (или) опасности одного из имеющихся на рабочем месте вредных и (или) опасных факторов. В. по процентному соотношению Г. по обеспеченности СИЗ Задание № 4 Определите суммарный уровень звукового давления в помещении, в котором установлены четыре работающих источника со следующими уровнями звукового давления: 1источник – 67дБ 2 источник – 78дБ 3 источник – 65дБ 4 источник – 65дБ. **Комплексные задания:** Задание № 1

		В учреждении, где вы работаете, имеются легкие защитные костюмы Л-1, противогазы гражданские ГП-5 и пакеты индивидуальные перевязочные на каждого из сотрудников. По системе оповещение РСЧС получена информация о радиационном заражении территории и скорой эвакуации. Определите порядок ваших действий.
УК-8.3	Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 1. Чрезвычайная ситуация. Классификации ЧС. Ликвидация последствий ЧС. Управление ЧС. 2. Огнетушащие вещества. Установки пожаротушения. Организация пожарной охраны на предприятии. 3. Безопасность жизнедеятельности как наука. Понятия «опасность» и «безопасность», их роль и значение в жизнедеятельности человека и общества. 4. Критерии и классификация чрезвычайных ситуаций. 5. Классификация чрезвычайных ситуаций природного характера, причины и следствия 6. Литосферные чрезвычайные ситуации. Причины их возникновения, следствия, меры безопасности 7. Гидросферные чрезвычайные ситуации. Причины их возникновения, следствия, меры безопасности 8. Атмосферные чрезвычайные ситуации. Причины их возникновения, следствия, меры безопасности 9. Природные пожары. Опасности и порядок действий при угрозе, причины их возникновения, следствия, меры безопасности. 10. Биологические чрезвычайные ситуации. Понятие эпидемии и пандемий. 11. Военные чрезвычайные ситуации. 12. Классификация чрезвычайных ситуаций техногенного характера. Правила поведения при угрозе или их возникновении. 13. Аварии с выбросом (угрозой выброса) радиоактивных веществ. Правила поведения и действия населения при радиационных авариях и радиоактивном загрязнении местности. **Примерные практические задания:** Задание № 1 Из предложенного перечня ответов выбрать правильные. Комплекс сердечно-легочной реанимации включает в себя: 1) измерение артериального давления; 2) наложение на раны стерильных повязок; 3) наложение шин на поврежденные конечности;

		4) непрямой массаж сердца; 5) искусственную вентиляцию легких. Задание № 2 Напишите эссе на тему «Террористические акты - преступления против человечности». При написании используйте примеры террористических актов, которые произошли в России и за рубежом. **Комплексные задания:** Задание № 1 В 30 км от вашего постоянного места жительства произошла авария на химически опасном объекте. Возникла угроза заражения людей и местности АХОВ (хлором). Определите порядок действий. Задание № 2 По системе оповещения РСЧС был получен сигнал об опасности обширного подтопления территории в районе вашего проживания. Из сообщения понятно, что ваш дом попадет в зону подтопления. Определите порядок действий в сложившейся ситуации. Задание № 3 Авария на хладокомбинате города, в котором вы проживаете, привела к утечке аммиака. Управление по делам ГО ЧС города передало сообщение об эвакуации населения, проживающего вблизи хладокомбината. Определите порядок ваших действий и применение современных средств защиты. Задание № 4 В результате аварии на очистном сооружении в городской водопровод попало значительное количество хлора. Возникла угроза массового поражения населения. Определите порядок ваших действий и применение современных средств защиты.
Учебная - ознакомительная практика		
УК-8.1	Анализирует и идентифицирует факторы опасного и вредного	***Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:*** ***Задание 1.*** Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.

	влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)	Требования к оформлению обзора: Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Пример библиографического описания статьи: 1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. 2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33. 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. «Библиотековедение» и др. Примерная тематика научных обзоров: *Факторы опасного и вредного влияния работы на компьютере на зрение работников службы ДОУ и архивного дела. Меры защиты зрения и профилактики заболеваний глаз*

		Элементов среды (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений), оказывающих отрицательное влияние на здоровье специалистов службы ДОУ и архивного дела *Конфликты на рабочем месте. Правила бесконфликтного взаимодействия в службе ДОУ.*
УК-8.2	Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций	***Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:*** ***Задание 1.*** Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования. Требования к оформлению обзора: Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Пример библиографического описания статьи: 1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. 2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33. 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. «Библиотековедение» и др. Примерная тематика научных обзоров: *Техника безопасности специалистов службы ДОУ и архивного дела* *Документация по ГО и ЧС в организации*
УК-8.3	Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях	***Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:*** ***Задание 1.*** Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования. Требования к оформлению обзора: Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Пример библиографического описания статьи: 1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. 2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33. 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. «Библиотековедение» и др. Примерная тематика научных обзоров: *Правила ознакомления работников с документацией по ГО и ЧС в организации* ***Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:*** **Ознакомительный этап** **Задние 1.** *(первый-второй день).* Студент перечисляет наименования должностей работников в структурном отделе организации-базы практики. Знакомится с должностными инструкциями и/или профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность данных специалистов. Составляет список изученных документов. Например: 1. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"(Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509) 2. Должностная инструкция секретаря руководителя, утв. директором ООО «Ромашка» 12.01.2021. Пользуясь нормативными документами, регламентирующими деятельность данных специалистов, а также собственными наблюдениями за их профессиональной деятельностью, студент формулирует для себя, какую из названных должностей он хотел бы в будущем занять; аргументирует свой ответ.
УК-9	**Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах**	
Безопасность жизнедеятельности		
УК-9.1	Обладает знаниями о нозологиях, связанных с ограниченными возможностями здоровья	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 1. Риск как количественная оценка опасности. Основные положения теории риска. Концепция приемлемого риска. 2. Характеристика ионизирующих излучений. Биологическое действие ионизирующих излучений. Защита от ионизирующих излучений.

		3. Электромагнитные поля промышленной частоты. Постоянные магнитные поля. Электромагнитные поля радиочастот. Защита от электромагнитных полей. 4. Воздействие негативных (вредных и опасных) факторов на организм человека. Классификация. Причины и следствия. 5. Перечислите характеристики опасностей природного происхождения 6. Перечислите характеристики опасностей техногенного происхождения 7. Перечислите характеристики опасностей социального происхождения 8. Аварии с выбросом (угрозой выброса) химически опасных веществ и их характеристика. Поражающие факторы. Правила поведения и действия населения. 9. Транспорт и его опасности. Транспортные аварии и катастрофы. 10. Пожары и взрывы. Пожарная безопасность. 11. Чрезвычайные ситуации социального характера. 12. Чрезвычайные ситуации криминального характера и защита от них. Общественная опасность экстремизма и терроризма. Безопасность поведения в толпе и при массовой панике Психологические аспекты чрезвычайной ситуации. 13. Гражданская оборона, основные понятия, её задачи. Организация гражданской обороны в образовательных учреждениях. 14. Первая доврачебная помощь при поражениях в чрезвычайных ситуациях мирного времени. **Примерные практические задания:** Задание № 1 Индивидуальный риск 3* относится к транспорту: а) автомобильному б) водному в) железнодорожному г) воздушному
УК-9.2	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ОВЗ	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 1. Обучение работающих по безопасности труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Ответственность за нарушения законодательства о труде. 2. Основные причины поражения человека электрическим током. Действие тока на человека. Факторы, определяющие действие электрического тока на организм человека. Защитное заземление. Зануление. Защитное отключение. Организационные мероприятия, обеспечивающие безопасную

		работу в электроустановках. 3. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Анализ травматизма. 4. Что такое чрезвычайная ситуация? 5. Классификация ЧС 6. Опасные факторы различных ЧС 7. Что такое первая доврачебная помощь? 8. Основные приемы первой доврачебной помощи при различных случаях 9. Какова государственная политика в области подготовки и защиты населения в условиях ЧС? **Примерные практические задания:** Задание № 1 Определите скорость движения воздуха на рабочем месте, используя термоанемометр (или чашечный анемометр), и установите соответствие фактического значения требуемым нормам. Задание № 2 На предприятии произошел пожар, обнаружен пострадавший. Он предъявляет жалобы на наличие раны в области правой руки, на сильную боль в области раны. Общее состояние удовлетворительное, на передней части поверхности руки отмечается рана размером 4 х 3 см. Какие средства индивидуальной медицинской защиты необходимо применить при оказании медицинской помощи пострадавшему? Задание № 3 В организме человека радиоактивный плутоний и лантан концентрируются в: а) в скелете б) в печени в) в мышцах г) в легких Задание № 4 Соотнесите вид излучения с коэффициентом относительной биологической эффективности: 1. Рентгеновское и у-излучение 2. Нейтроны с энергией меньше 20кЭв

3. Протоны с энергией меньше 10 мэВ
4. Тяжелые ядра отдачи
а) 1
б) 3
в) 10
г) 20

Задание № 5
Устройство, предназначенное для перевозки людей и (или) грузов – это ...

Задание № 6
Необходимые действия населения при экологической катастрофе ...
а) отстаивание питьевой воды
б) для снижения возможностей отравления следует дышать носом
в) проверка газоснабжения, водопровода, канализации
г) проветривать квартиру в городах следует только днём
д) нельзя применять продукты, имевшие контакт с водой
е) осторожное обращение с растворителями, ядохимикатами, моющими и чистящими средствами

Комплексные задания:
Задание № 1
По каждому фактору установить класс условий труда на рабочем месте по представленным данным:

Химическое вещество и его фактическая концентрация, мг/м^3	Кислота серная 2,4
Энергозатраты, Вт	270
Температура воздуха, °С	18
Относительная влажность, %	40
Скорость движения воздуха, м/с	0,3
Шум (эквивалентный уровень звука), дБА	75

		Вибрация локальная, эквивалентный корректированный уровень виброускорения, дБ	-
		Вибрация общая, эквивалентный корректированный уровень виброускорения, дБ, ось Z	90
		Освещенность, лк / разряд и подразряд зрительной работы (искусственное освещение)	100 Vб
		Электрические поля промышленной частоты 50 Гц Время, ч / Напряженность, кВ/м	8/5
		Масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, кг (Подъем и перемещение тяжести постоянно в течение рабочего дня (смены) (мужчина) (более 2 раз в час)	7
		Напряженность трудового процесса (Число производственных объектов одновременного наблюдения, ед)	6
		Установить общую оценку условий труда с учетом комплексного воздействия вредных и (или) опасных факторов, тяжести и напряженности труда. Задание 2 Из-за взрыва бытового газа обрушилась часть соседнего жилого дома, погибли жильцы, многие были ранены, несколько человек оказались заблокированы в магазине подвального помещения. Ваш дом находится в зоне риска. Определите порядок ваших действий. Задание 3 Произошел крупный пожар, который был вызван неосторожным применением пиротехники. По заключению следствия жертвы пожара погибли преимущественно из-за отравления угарным газом и продуктами горения, ожогов и давки. К какому виду ответственности должно быть привлечено руководство за нарушение правил пожарной безопасности? Укажите последовательность осуществления первой медицинской помощи при отравлении угарным газом. Как называется неконтролируемый процесс горения, причиняющий материальный ущерб, вред жизни и здоровью людей, интересам общества и государства? Задание 4 В результате схода лавины погибли четверо туристов. Двум участникам группы удалось спастись. Их попытки самостоятельно откопать пострадавших оказались безуспешными. По данным	

		МЧС, ориентировочно в горном массиве сошло 2,1 тыс. м^3 снега: ширина лавины составила 7 метров, глубина – 3 метра и длина – 100 метров. Как называется удушье, обусловленное кислородным голоданием и избытком углекислоты в крови и тканях? Укажите последовательность осуществления первой медицинской помощи при сильном обморожении конечностей. Если скорость лавины составляет 200 км/ч, а дальность ее выброса – 1 км, то время (в секундах), за которое лавина сойдет с горного массива, составит …? Задание 5 В районе аэропорта потерпел катастрофу пассажирский самолет. 44 человека погибло, 1 – пострадал. Официальное расследование катастрофы провел Межгосударственный авиационный комитет (МАК). Непосредственной причиной катастрофы названа ошибка пилотирования. Как называется уменьшение давления в салоне самолета? Укажите последовательность действий человека в случае возникновения аварийной ситуации в самолете. Если в 2011 году в России в авиакатастрофах погибло 120 человек, что составляет 24 % от общего количества всех погибших, то во всем мире за этот год в результате авиакатастроф погибло … человек.
Социальное партнерство		
УК-9.1	Обладает знаниями о нозологиях, связанных с ограниченными возможностями здоровья	**Вопросы для подготовки к зачету** 1. Сущность и содержание социального партнерства 2. Базовые категории в теории социального партнерства 3. Роль социального консенсуса в социальном партнерстве 4. Социальное партнерство в сфере занятости населения 5. Социальное партнерство в сфере образования 6. Социальное партнерство в третьем секторе 7. Социальное партнерство в сфере медико-социальной работы 8. Опыт социального партнерства за рубежом и в России 9. Деятельность Международной организации труда в сфере социального партнерства 10. Зарубежные модели социального партнерства 11. Социальное партнерство в России 12. Основные формы участия работников в управлении организацией. 13. Роль механизмов социального партнерства в предупреждении трудовых споров. 14. Индивидуальные трудовые споры как виды трудовых конфликтов: пути разрешения. 15. Возможности участия представителей сторон социального

		16. партнерства в разрешении индивидуальных трудовых споров. 17. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения в России. 18. Особенности примирительных процедур при разрешении 19. коллективных трудовых споров. Право на забастовку и его ограничения. 20. Групповая сплоченность как консолидация членов команды. 21. Влияние психологических характеристик индивидов на сплоченность команды. 22. Управление психологическим климатом в команде. 23. Командообразование как фактор эффективной совместной деятельности 24. Теоретические аспекты, этапы, способы командообразования. 25. Характеристика понятия команды, роль личности в ней. 26. .Стратегическое мышление руководителя как форма делового проектирования. 7. Процесс формирования руководителем управленческой команды. 8. Психологические основы профессионального лидерства в команде. 9. Социально-психологические средства повышения креативности команды. 27. Социально-психологические методы повышения эффективности совещаний. 28. Социально-психологические методы обеспечения эффективности переговорного процесса. 31. Этапы развития команд
УК-9.2	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ОВЗ	Практические задания: деловая игра, решение задач, разбор кейсов, направленных на решение задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, учитывая специфику нозологий при взаимодействии с лицами с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах
Управление персоналом		
УК-9.1	Обладает знаниями о нозологиях, связанных с ограниченными возможностями здоровья	**Раздел 4. Оценка персонала** ***1. В результате оценки персонала формируются следующие документы:*** а) заключение аттестационной комиссии; сертификат о присвоении квалификации; б) оценка деловых и моральных качеств; анализ вредных привычек и увлечений; в) договор о материальной ответственности; г) портрет личности; медицинское заключение о работоспособности. ***2. Какой метод оценки персонала предполагает создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения?***

		а) критический инцидент; б) наблюдение; в) анализ конкретных ситуаций; г) критическая деловая игра. ***3. Какой из способов оценки персонала позволяет установить качество, сложность и результативность труда конкретного сотрудника и его соответствие занимаемому месту с помощью специальных методик?*** а) Оценка потенциала работника; б) Оценка индивидуального вклада; в) Аттестация кадров. ***4. Результатом какого метода оценки персонала является психологический портрет?*** а) Социологический опрос; б) Тестирование; в) Экспертные оценки. ***5. Применяется ли метод самоотчета в форме устного выступления перед трудовым коллективом с анализом выполнения плана работы и личных обязательств для такой категории сотрудников как руководитель?*** а) не знаю; б) не применяется; в) применяется
УК-9.2	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ОВЗ	***Перечень тем и заданий для подготовки к зачету:*** 1. Персонал предприятия как объект управления. 2. История развития управления персоналом. 3. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира. 4. Концепции управления персоналом. 5. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. 6. Принципы управления персоналом. 7. Система работы с персоналом. 8. Технология управления персоналом. 9. Кадровая политика.

		10. Философии предприятия. 11. Правила внутреннего трудового распорядка рабочих и служащих. 12. Коллективный договор. 13. Классификации персонала. 14. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. 15. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. 16. Расчет потребности в рабочих и служащих. 17. Подбор персонала и профориентация. Этапы профессионального отбора персонала. 18. Расстановка персонала. 19. Анализ кадрового потенциала. 20. Перемещения, работа с кадровым резервом. 21. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. 22. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. 23. Профессиональная и организационная адаптация персонала. 24. Конфликты в коллективе. 25. Оценка эффективности управления персоналом. 26. Модели рабочих мест. 27. Перечень типовых документов для приема и оформления на работу на предприятие. 28. Оценка персонала. 29. Типовые модели карьеры. 30. Планирование деловой карьеры. 31. Движение персонала. Порядок увольнения персонала
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		
Экономика		
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности	**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 Qd = 15 – P, функция предложения Qs = –9 + 3P. Определите таблицу). Определите максимальную прибыль. Q 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 TC 50 65 75 84 92 102 114 129 148 172 202 252 14. Спрос на продукцию конкурентной отрасли Q 50 P d □ □ , а предложение Q 2P 1 S □ □ . 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 размере 1000 тыс. долл., потратила 300 тыс. долл., на замену изношенного оборудования и продала изготовленные 200 автомобилей нпо 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 фондом амортизация начислялась линейным методом, а по оборудованию и машинам методом уменьшаемого остатка (коэффициент ускорения взять 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 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 … 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

		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 аграм, 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 … 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
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях	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.

	жизнедеятельности	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 о писания 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 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». 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 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 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 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»
Специальные системы учетной документации		
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности	**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. ***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. ***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 законодательством 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, 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)*** 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 Росси 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 Росси 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 века
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности	*Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:* 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. 11. Что включает в себя бухгалтерская отчетность? 12. Определение бухгалтерского баланса. 13. Содержание и структура баланса.

		14. Понятие балансовой статьи. 15. Разделы бухгалтерского баланса. 16. Отчисления и платежи за счет прибыли. 17. Понятие и классификация основных средств. 18. Понятие нематериальных активов. 19. Понятие и классификация оборотных средств. 20. Состав денежных средств. 21. Источники собственных средств. 22. Источники заемных (привлеченных) средств. 23. Процессы хозяйственной деятельности предприятия.
Основы управления организацией		
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности;	**1. Менеджмент – это:** a) умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей, работающих в организации b) искусство c) наука + опыт d) практика управления **2. Является ли управление производительным трудом** a) да, т. к. управление создает новую стоимость b) нет, это всего лишь надзор и контроль c) да, поскольку этот вид деятельности неизбежен при высоком уровне специализации производства и призван обеспечить целостность трудового организма d) нет, это всего лишь результат противоречия между наемным трудом и собственником средств производства **3. Планирование, организация, регулирование и контроль - это:** a) обязанность менеджера b) функции менеджмента c) этапы планирования d) новый метод управления **4. В теории менеджмента к функциям управления относятся:** a) контроль

		b) финансовый менеджмент c) маркетинг d) ценообразование **5. Основоположник научной школы управления:** a) Ф. Тейлор b) А. Файоль c) Э. Мэйо d) А. Богданов **6. Основоположник административной (классической) школы управления:** a) Ф. Тейлор b) А. Файоль c) Э. Мэйо d) А. Богданов **7. Менеджмент, как наука об управлении, стала рассматриваться с появлением:** a) современных количественных методов обоснования управленческих решений b) школы "человеческих отношений" c) достижений психологической и социологической наук, оказывающих решающее воздействие на человека в системе управления d) классической школы управления **8. Какая школа предусматривает три подхода к управлению: процессный, количественный и ситуационный:** a) классическая школа управления b) административная школа c) школа человеческих отношений d) школа науки управления **9. Какие из положений относятся к новой концепции управления компанией:** a) основная задача менеджмента - рациональная организация производства b) ориентация на качество продукции и услуг c) ситуационный подход к управлению d) основной источник прибыли – работник и производительность труда **10. Что представляет собой организация с позиции теории открытых систем:** a) сообщество индивидов, объединенных общей целью b) четко регламентированная структура взаимоотношений должностных позиций

		c) система, направленная на достижение целей функционирования d) механизм взаимодействия и адаптации к внешним воздействиям, обмен с внешней средой **11. Внутренняя среда организации - это:** a) капитал, люди, технология b) нельзя дать точное определение, т. к. каждая организация имеет свой набор компонентов c) часть общей среды, которая находится в рамках организации d) партнёры по бизнесу **12. К какой функции относится разработка новых товаров и услуг:** a) маркетинг b) дилерская услуга c) инновация d) производство
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности	**13. Конкретные конечные результаты, которые хотела бы достичь организация - это:** a) цели b) миссия c) стратегия d) тактика деятельность организации **14. Миссия фирмы – это:** a) максимизация прибыли b) внешнее предназначение фирмы c) цель, связанная со снижением издержек d) мотивация ее персонала **15. При формировании организационной структуры соблюдение принципа единоначалия является обязательным:** a) да b) нет c) желательно d) не обязательно **16. Линейная система управления в социальных организациях применяется для:** a) предприятий большой размерности b) предприятий средней размерности c) предприятий со сложной технологией производства d) небольших предприятий

		17. Сущность ситуационного подхода состоит в следующем: a) знание методов профессионального управления, доказавших свою эффективность b) умение предвидеть последствия применяемых методик и концепций c) правильное интерпретирование ситуации, определение наиважнейших факторов и применение адекватных методов d) применение способов действий, вызывающих удовлетворительное отношение руководителя **18. Аутсорсинг – это:** a) выполнение всех функций, необходимых для производственной деятельности компании b) вывод за пределы компании непрофильных функций и видов деятельности c) вывод сотрудников из штата компании-заказчика в штат компании-подрядчика d) передача всех функций сторонним организациям **19. Для чего осуществляется делегирование полномочий подчинённым:** a) для оптимального решения комплексной задачи b) для сохранения "группового" стиля работы c) для проверки квалификации подчиненных d) для разгрузки самого руководителя **20. Процесс регулирования разных видов деятельности, структур организации - это:** a) анализ среды и стратегическое планирование b) контроль c) мотивация d) координация **21. Предварительный, заключительный и текущий контроль - это:** a) этапы контроля b) методы контроля c) объекты контроля d) принципы контроля d) финансовый отчет за прошедший период времени **22. Система контроля качества на современном предприятии должна опираться:** a) на четко определенные нормы и допущения для конкретных процессов b) на оценку качества продукции рабочими в ходе производственного процесса c) на жесткий аппарат контроля на выходе готовой продукции d) на оценку качества продукции на всех стадиях жизненного цикла **23. Задача предварительного контроля:**

		a) контроль результатов выполнения плана b) контроль хода выполнения плана c) контроль готовности к выполнению плановых задач d) контроль каждой отдельной операции **24. Наемный профессиональный управляющий - это:** a) собственник b) предприниматель c) менеджер d) консультант **25. Что требует от менеджера иметь креативное мышление:** a) гарантирует более устойчивое управление b) дает возможность генерировать нестандартные решения c) сокращает время на принятие решения d) снижает затраты на управление **26. Какими основными чертами должен обладать такой архитип управляющего как «лидер»:** a) способность определить место сбоя и принять корректирующие меры b) умение решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях c) быть творческим человеком d) умение общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовывать его в полном использовании этого потенциала
Управление персоналом		
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности	**Раздел 3. Подбор персонала** ***1. Подбор персонала не включает следующие элементы*** а) формирование резерва кадров; б) расчет потребности в кадрах рабочих и служащих; в) контракт сотрудника; д) модели рабочих мест. ***2. В _____ г. был предложен формализованный подход к описанию рабочего места управленческого персонала, его модель включает ___ элементов*** а) 1979 г. 10 элементов, б) 2002 г. 7 элементов в) 1989 г. 15 элементов.

		3. Что не относится к Этапам профессионального отбора персонала? а) объявление о конкурсе в средствах массовой информации; б) медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов; в) анализ увлечений и вредных привычек кандидатов; г) утверждение в должности, заключение контракта; д) составление бизнес-плана работы в должности; е) оформление и сдача в отдел кадров кадровых документов кандидата. ***4. Примерный состав Кадровой комиссии на замещение вакантных должностей*** а) зам. директора, б) юрисконсульт, инспектор ОК, в) начальник службы безопасности, г) руководитель организации. ***5. Оформление документов, необходимых для приема на работу (приказ о приеме, трудовая книжка, контракт, должностная инструкция) осуществляется*** а) в день приема на работу, б) в течение недели после приема на работу, в) за 1 месяц.
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности	**Контрольные вопросы** 21. Социальная политика государства и организации. 22. Социология труда и организаций. 23. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организаций. 24. Рынок труда, занятость и персонал. 25. Закономерности и принципы управления персоналом. 26. Методы построения системы управления персоналом. 27. Организационная структура системы управления персоналом. 28. Правовое обеспечение системы управления персоналом. 29. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом. 30. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.

		31. Основы кадрового планирования в организации. 32. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. 33. Планирование и анализ показателей по труду. 34. Психология управления персоналом организации. 35. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. 36. Управление деловой карьерой персонала. 37. Управление поведением персонала организации. 38. Роль делового общения при управлении персоналом. 39. Оценка результатов деятельности персонала организации. 40. Обучение, переподготовка и повышение квалификации управляющего персонала. Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях
Управление документами и записями в системе менеджмента качества		
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности	**Практическое задание** **Задние 1.** Пользуясь п.7.2 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и систем», определите категорию для перечисленных ниже неблагоприятных последствий в области управления документами. Результаты анализа представьте в виде таблицы. **Последствия:** 1. Ущерб для репутации 2. Масштабная утрата, повреждение и/или несанкционированный доступ к документам 3. Оперативная деятельность не прерывается; восстановление документов требует усилий. 4. Остановка оперативной деятельности; затратные и отнимающие много времени меры по ее восстановлению; документы восстановить невозможно. 5. Аномальное нарушение ограничений доступа 6. Повреждение ключевых оперативных документов нескольких направлений деятельности. *Методические рекомендации к заданию 1* Прочитайте указанный пункт стандарта. Постройте таблицу, где в заголовочной части перечисляются категории неблагоприятных последствий, а в строки содержат описание последствия (из списка выше). **Тест** **Чем измеряется эффективность применения международного стандарта?** 1. Полной унификацией процессов организации.

		2. Созданием необходимого пакета документов. 3. Отсутствием нареканий со стороны надзорных органов. 4. Получение конкурентных преимуществ, прибыли за счет совершенствования системы организации деловой деятельности. **В поиске ответа на вопрос, в чем причина плохого качества товаров и услуг, эксперты ИСО пришли к выводу, что она заключается всегда …** 1. в низкой профессиональной подготовке персонала; 2. в низком качестве сырья; 3. в недостатке финансирования; 4. в плохой организации менеджмента. **Контрольная работа** **Задание 1**. Самостоятельно составьте запись в Реестре рисков данной компании. В качестве документируемого риска возьмите риск (в области управления документами, документными процессами или архивами), описанный вами в Практическом задании 2. **Вопросы к зачету с оценкой** Аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования. Роль документов как важнейшего инструмента деловой деятельности и формирования информационных активов Определение приоритетов при оценке рисков управления документами и записями Отражение схемы классификации деловых операций в управлении документацией. Доказательство в СМК: Документация о транзакции (деловой операции).
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности	**Практическое задание** **Задание 2.** Прочитайте цитату из ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014: «*Аутентичные, надежные, целостные документы, пригодные к использованию в течение всего периода времени, пока в них сохраняется необходимость, будут способны удовлетворить потребности организации. Риски идентифицируются, исходя из их возможности нанести ущерб этим общим свойствам документов, в результате чего документы могут уже не соответствовать тем целям, ради которых они были созданы*». Проанализируйте ваш личный опыт, опыт, полученный в ходе прохождения практики в организация,

		известный вам опыт родственников или знакомых и найдите пример, подтверждающий данный тезис стандарта. Предложите возможные решения по смягчению или преодолению рисков в будущем для данной организации. **Тест** **Каким нормативным документом в организации должно регламентироваться конвертирование и миграция документов из одной системы управления документами в другую?** а) ГОСТом; б) уставом организации; в) инструкцией по конвертированию и миграции документов; г) приказом о конвертировании и миграции документов из одной системы управления документами в другую. **СУД должны быть спроектированы так, чтобы документы сохраняли 4 свойства независимо от любых изменений в системе на протяжении всего периода их хранения и использования. Назовите эти свойства. Ответ впишите словами** *(……)* **ГОСТ Р ИСО 15489 требует, чтобы в организации были четко установлены полномочия по выполнению определенных процессов управления документами. Укажите эти процессы.** а) классификация и индексирование, б) экспертиза ценности, в) отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение; г) составление и оформление документов **Какая проблема/ы возникла/и с внедрением стандарта ИСО 15489:2001? «Информация и документация. Управление документами» в России?** 1. Проблема национальной специфики в практике работы с документами. 2. Проблема несовместимости с российской законодательной базой. 3. Проблема ограниченности применения стандарта. 4. Проблема терминологического несоответствия. **Контрольная работа** **Задние 1.** Пользуясь п.7.2 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и

		систем», определите категорию для перечисленных ниже неблагоприятных последствий в области управления документами. Результаты анализа представьте в виде таблицы. **Последствия:** 1. Ущерб для репутации 2. Масштабная утрата, повреждение и/или несанкционированный доступ к документам 3. Оперативная деятельность не прерывается; восстановление документов требует усилий. 4. Остановка оперативной деятельности; затратные и отнимающие много времени меры по ее восстановлению; документы восстановить невозможно. 5. Аномальное нарушение ограничений доступа 6. Повреждение ключевых оперативных документов нескольких направлений деятельности. **Вопросы к зачету с оценкой** Идентификация рисков, угрожающих успешному функционированию организации. Управление рисками, угрожающими успешному функционированию организации Ответственность специалистов организации по управлению документами за идентификацию и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам. Документирование деятельности организации как стратегический способ реагирования на риски для основной деловой деятельности. Анализа требований и потребностей организации в документах в аспекте риск-ориентированного подхода. Внедрение минимального и оптимального набора мер, обеспечивающих систематическое управление документами и контроль над ними.
Эргономика офиса и охрана труда		
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности	1) ***Какой установкой пользуются при проектировании техники?*** «Рассчитаем и теоретически проверим каждый элемент проекта отдельно, затем соберем и сразу реализуем на практике». a. «Заранее теоретически рассчитаем и проверим весь проект, а потом воплотим его в жизнь». b. «Выполним элементы проекта, проверим их на практике отдельно друг от друга, затем соберем и воплотим весь проект». c. «Сделаем теоретический проект, посмотрим, как он работает на практике, если плохо, то откажемся от него».

		2) Какие действия предусматривает определение степени соответствия изделия эргономическим требованиям? a. Изучение условий эксплуатации. b. Определение роли человека в работе машины. c. Все выше перечисленные действия. d. Эргономические исследования. ***3) Что НЕ включают в себя эргономические исследования?*** a. Оценку организации действий человека. b. Оценку позы оператора и ее изменения. c. Распределение функций между человеком и машиной. d. Анализ работы системы органов контроля и сигнализации. ***4) Какой из подходов к разработке искусственного интеллекта ориентирован на неформализованные процедуры?*** a. Традиционный. b. Гибридный. c. Технократический. d. Механистический ***5) На каком этапе можно произвести эргономический анализ?*** a. На этапе технического задания. b. На этапе проектирования. c. На любом этапе. d. В процессе эксплуатации. ***6) Что в эргономике выступает как цель, содержание и завершение эргономического анализа, организации, проектирования и оценки:*** a. Деятельность человека. b. Психоэмоциональное состояние человека. c. Жизнедеятельность человека. d. Физиология человека.
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в	**Перечень теоретических вопросов к зачету:** 1. Определение экономики, основные понятия и определения. 2. Факторы производства. 3. Структура экономики.

	различных областях жизнедеятельности	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 о писания 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 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».** 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 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 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 резервирования, устанавливаемой для коммерческих банков центральными банками, требуется расчет такого показателя, как мультипликатор …

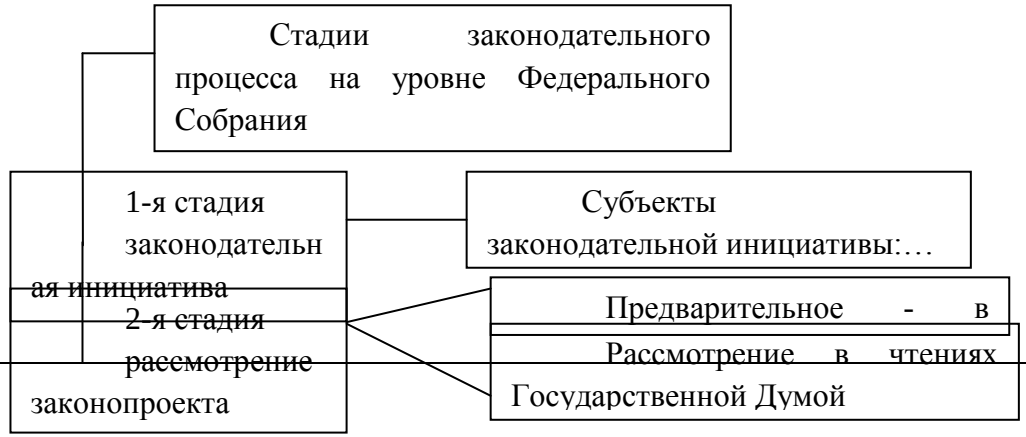
		Варианты ответов: 1) денежный 2) инвестиционный 3) совокупных расходов 4) «цена/выручка»
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности		
Правоведение		
УК-11.1	Определяет круг рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции законодательства	***Примерные практические задания*** 1. Проанализируйте статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Трудового кодекса Российской Федерации и выявите содержащиеся антикоррупционные нормы. 2. Используя ресурсы СПС, Консультант Плюс, найдите 3 примера из судебной практики, связанных с привлечением к ответственности по коррупционным правонарушениям. 3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите информацию о фактах коррупции в интересующей вас отрасли.
УК-11.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм законодательства	***Примерные тесты:*** 1. Что такое коррупция? а) Важнейшее условие существования общественных отношений б) Приемлемый способ решения вопросов в) Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей. 2. Профилактика коррупции включает: а) деятельность правоохранительных органов и органов государственной власти субъектов Российской Федерации в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции б) деятельность институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по выявлению и последующему устранению причин коррупции в) деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции 3. Принципы противодействия коррупции в Российской Федерации включают: а) признание,

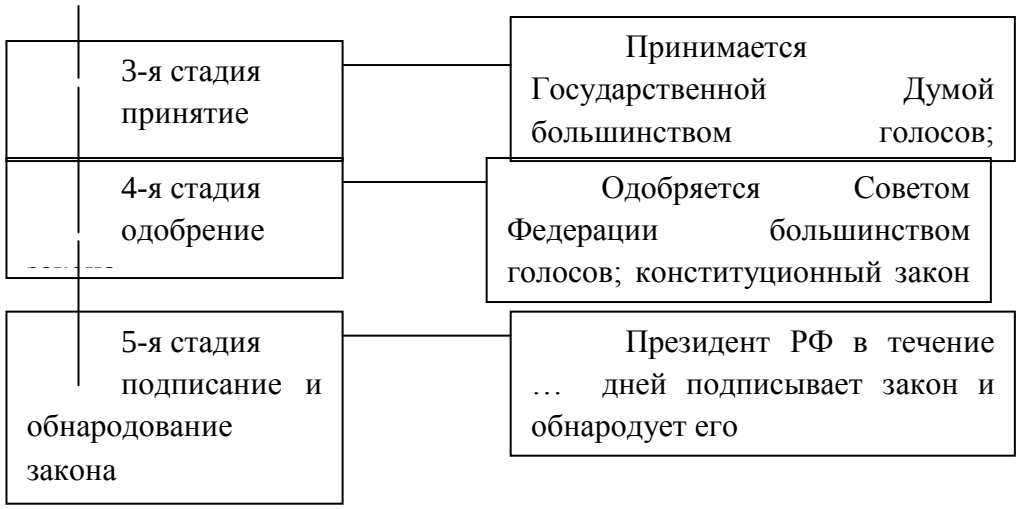
		обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина, законность, публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления б) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений в) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер г) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами 4. Крупным размером взятки признаётся: а) до 25 тысяч рублей б) от 25 до 150 тысяч рублей в) от 150 тысяч рублей до 1 миллион рублей г) превышающие 1 миллион рублей 5. Какие правонарушения относятся к коррупционным: а) злоупотребление служебным положением б) дача взятки, получение взятки, посредничество во взяточничестве в) злоупотребление полномочиями г) коммерческий подкуп д) все вышеуказанные.
Документационное обеспечение государственного устройства в РФ		
УК-11.1	Определяет круг рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции законодательства	*Теоретические вопросы,* 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. *Тесты* 1. Отрасль конституционного права РФ — это: Выберите один ответ: 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 праве 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 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 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: a. Правительство РФ b. Верховный Суд РФ, если не назначит ЦИК РФ c. Конституционный Суд РФ d. Совет Федерации e. 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: a. смешанное российско-итальянское предприятие с 45 % российского капитала b. студенты 1-го курса колледжа, поступившие на базе девяти классов c. командование войсковой части d. муниципальное предприятие «Стройиндустрия» e. местная церковь f. индивидуальный частный предприниматель 12. Укажите, кто из нижеперечисленных граждан не может принимать участие в выборах: Выберите один или несколько ответов: a. священнослужители b. военнослужащие c. лица, не достигшие 18 лет d. заключенные, находящиеся в местах лишения свободы по приговору суда e. подозреваемые, находящиеся в следственном изоляторе f. душевнобольные
УК-11.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм законодательства	*Практические задания* 1. Составьте логическую схему базы знаний по теме: 2. Заполните пропуски в схеме 1 « Стадии законодательного процесса на уровне Федерального Собрания» 



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

Вопрос	Ответ
1. Предмет конституционного права РФ	
2. Конституционно-правовые нормы и институты	
3. Конституционно-правовые отношения и их субъекты	
4. Источники конституционного права РФ	

			5. Отличие конституционного права от других отраслей права	
Документационное обеспечение административных отношений в РФ				
УК-11.1	Определяет круг рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции законодательства	*Теоретические вопросы* 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? 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? *Тесты* 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 c. 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 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
УК-11.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм законодательства	*Практические задания* 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. 3. На основе анализа приведите примеры: • обязывающих; • запрещающих; • рекомендательных; • дозволительных; • 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» *Задания на решение задач* 1. В контрольной работе по административному праву студент на поставленный вопрос: — совпадают ли понятия «административное право» и «административное законодательство»; - ответил «да». *Правильно ли ответил?* 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. *Дайте оценку ответа.* 3. На семинаре по административному праву студент затруднился дать ответы на вопросы

		преподавателя, почему существует множество источников административного права, в каких официальных изданиях публикуются источники административного права федерального уровня. •
Документационное обеспечение информационной сферы в РФ		
УК-11.1	Определяет круг рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции законодательства	**Перечень теоретических вопросов:** 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 и учебная дисциплина. 18. Архивно-правовые нормы и источники архивного права. **Примерный перечень тем спецвопросов** 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 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.
УК-11.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм законодательства	**Примерные тестовые задания** 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 соответствии с федеральными законами предоставлению или распространению/ распространяемая ограниченно 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, обеспечивающимся 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

		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 декабря1993.
Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ		
УК-11.1	Определяет круг рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции законодательства	***Тестовые задания*** 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. с. 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: a. Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений b. Правительством РФ с учетом мнения общероссийских объединений (ассоциаций) профсоюзов c. Минздравсоцразвития России с учетом мнения общероссийских профсоюзов 4. Определение принципов трудового права Выберите один ответ: a. заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений b. является доктринальным и сформулировано правовой наукой 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 независимо от внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ b. не применяются c. 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: a. в установленном ТК РФ порядке они выступают в качестве работодателей b. они исполняют свои обязанности во вредных и опасных условиях труда c. об этом есть указание в нормативном акте федерального органа исполни-тельной власти в области обороны 7. В систему трудового права не входит институт … Выберите один ответ:

		a. договора поручительства 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

		11. Основные принципы социального партнерства закреплены в … Выберите один ответ: a. Конституции РФ b. ТК РФ c. Конституции РФ и иных федеральных законах *Практические задания* 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 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:

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 соответст-вующей 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 введению домашнего хозяйства

6. Определите соответствие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы 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

7. Определите компетенцию социальных партнеров на всех уровнях

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

8. Установите соответствие между понятиями и их определениями

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
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, нормировании 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
УК-11.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм законодательства	***Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания*** 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 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 СО. Гусевым был заключен трудовой договор, а с Р.А. 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. Обоснованны 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: 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».
Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ		
УК-11.1	Определяет круг рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности	*Теоретические вопросы* 1. Гражданское право как отрасль права: понятие, предмет, методы, функции и источники. 2. Правосубъектность граждан и юридических лиц: правоспособность, дееспособность и

	в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции законодательства	деликтоспособность. 3. Гражданские правоотношения: понятие, признаки, структура и виды. 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. *Тестовые задания* 1. Верно ли следующее суждение о гражданском праве: «Гражданское право – это отрасль публичного права»? a. верно b. неверно 2. Гражданское право регулирует … a. налоговые отношения b. права и обязанности сторон в процессе гражданского судопроизводства c. финансовые отношения d. договорные и иные обязательства 3. Что не является гражданско-правовым отношением …(выберите 2 варианта ответа) a. взимание штрафа за нарушение правил дорожного движения

		b. выборы Президента РФ c. 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

		c. 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

		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
УК-11.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм законодательства	*Практические задания* 1. Объясните смысл основных понятий: *субъекты гражданского права, физическое лицо, юридическое лицо, правосубъектность, дееспособность, правоспособность, эмансипация, ограничение дееспособности, безвестное 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, 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. *Решение практических задач* 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 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. *Подготовка реферативного сообщения по одной из указанных тем:* 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.
Организация работы с обращениями граждан		
УК-11.1	Определяет круг рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции законодательства	**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). **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. **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 впишите 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.

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

№	*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 уверен в неправильном действии (бездействие) 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 самоуправления или должностных лиц?	
		24	Как следует поступить, если организация получила жалобу на свое же решение по обращению гражданина?	
		24	В какой статье содержится норма обязательного рассмотрения	

			обращений граждан?	
		26	Предусматривает ли закон возможность выезда руководителя на место для вынесения решения по обращения гражданина?	
		27	Может ли гражданин участвовать в процедуре рассмотрения его обращения?	
		28	В какие органы не могут посылать запросы государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо, собирая информацию, необходимую для рассмотрения обращения?	
		29	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?	
		30	В какой статье содержится обязательная норма по подготовке письменного ответа по существу?	
		31	В течение какого срока государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо должны предоставлять по запросу документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения?	
		32	В каком случае возможен отказ в предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения?	
		33	Кто подписывает ответ на обращение?	
		34	Если обращение прислано по электронной почте, а в тексте обращения указывается почтовый адрес, на какой из адресов высылается ответ?	
		35	Почему следует читать анонимные обращения?	
		36	Как следует поступить, если в обращении обжалуется судебное решение?	
		37	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?	
		38	Как следует вести делопроизводство, если текст письменного обращения не поддается прочтению?	
		39	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?	
		40	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?	
		41	Как следует поступить гражданину, если ему отказано в рассмотрении обращения по существу по его вине?	
		42	В какие сроки должно быть рассмотрено обращение и дан ответ по существу?	
		43	Какой исключительный срок рассмотрения оговаривается законом?	
		44	Как следует организовать личный прием граждан?	
		45	Можно ли требовать от гражданина предъявления паспорта при личном приеме?	
		46	Следует ли регистрировать устные обращения граждан?	
		47	Может ли руководитель, ведущий прием дать ответ устно сразу без дополнительных разбирательств?	
		48	Допускает ли закон № 59-ФЗ ответ на устное обращение в письменной форме?	
		49	Допускает ли закон № 59-ФЗ прием письменных обращений в ходе личного приема?	
		50	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?	
		51	В каком случае гражданину можно отказать в личном приеме?	
		52	Кто осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений? Какие подтверждающие документы создаются?	
		53	Может ли гражданин требовать возмещения причиненных убытков и взыскать понесенные расходы при рассмотрении обращений? В каком порядке?	
		54	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?	
УК-11.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм законодательства	**Вопросы к экзамену по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан»** 1. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения 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. **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 однму 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 **Примерное практическое задание на экзамене** 1. Заполнить форму регистрационно-контрольной карты по письму-обращению *(письмо-обращение выбирается из коллекции документов преподавателем)*. 2. Зарегистрировать любое обращение из портфолио в журнале регистрации ОГ *(письмо-обращение выбирается из коллекции документов)*. 3. Зарегистрировать обращение, переданное в ходе личного приема граждан *(письмо-обращение выбирается из коллекции документов)*.
Конфиденциальное делопроизводство		
УК-11.1	Определяет круг рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции законодательства	***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; 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 документах информации; б) документирование конфиденциальной информации; в) организация работы с конфиденциальными документами; г) регистрация конфиденциальных документов. 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 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. ***Задание*** 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?
УК-11.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм законодательства	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». • Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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.
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности		
Основы документоведения		
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций	Тест 5 **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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>7. Какой способ впервые позволил запечатлеть объективную визуальную информацию на материальном носителе?
1) рисование;
2) живопись;
3) выжигание;
4) фотохимический.

Практическое задание
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).
<table>
<tr><th>Наименование сферы государственной деятельности</th><th>Вид и разновидность документа</th><th>Словарное определение вида и разновидности документа по «Краткому словарю видов и разновидностей документов»(1974)</th><th>Ссылка на главу в «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>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>ОПК-1.2</td>
<td>Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации</td>
<td>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.
Задание
3. Сравнить толкования терминов «информация», «документированная информация», «документ»,</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>«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», «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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Основы архивоведения</td></tr>
<tr><td>ОПК-1.1</td><td>Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций</td><td>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>
</table></td></tr>
</table>

		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 справки, архивной выписки, информационного письма	*Присутствует*. Режим доступа: http… *Отсутствует*

Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе боле15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов начинается с № 1.

Список федеральных архивов

	Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ)
1.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ)
2.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)

		3.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)
		4.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)
		5.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)
		6.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)
		7.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ)
		8.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)
		9.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ)
		10.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)
		11.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)
		12.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)
		13.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ)
		14.	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.** Контрольная работа по дисциплине «Основы архивоведения» **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, вбираются 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 следовании 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 дело в Московской Руси 2.1.Становление архивного дела в Московской Руси 2.2.Формирование и функционирование сети приказных архивов 3.Архивное дело в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное дело России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4.Архивное дело в первой половине XIX в. 4.1.Министерская система делопроизводства и архивное дело начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5.Архивное дело во второй половине XIX в. 5.1.Влияние реформ Александра II на архивное дело России. 5.2.Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное дело 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 дело в послевоенный период 9.1.Влияние последствий ВОВ на архивное дело 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. 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.*** **Тест № 1** **Раздел 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина** **9. Николай Васильевич Калачов – это русский ученый, прославившийся тем, что…** 1. первым выступил с докладом «Архивы» на археологическом съезде в 1869 году; 2. написал первую монографию по архивоведению «Архивное дело в России»; 3. разработал детальный план архивной реформы в России; 4. считал благоустройство архивов важным условием для процветания исторической науки. **10. 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. 1. И.Е. Андреевский, 2. А.П. Воронов, 3. Д.Я. Самоквасов, 4. Е.В. Старостин. **ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 2** **к разделу 2 «Общая характеристика Архивного фонда РФ и системы архивных учреждений России»** **2. Единый государственный архивный фонд России начал формироваться в …** 1. 1918 г.; 2. 1958 г.; 3. 1991 г. 4. 2012 г. **ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 3** **к разделу 3 «Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования»** **15.Когда началась механизация архивного дела?** 1. В конце XIX в.; 2. в 1950-х гг.; 3. в 1970-х гг.; 4. в 1980-х. **Вопросы к экзамену** 4. История становления архивоведения как науки 12.Система архивных учреждений современной России 13. Органы управления архивным делом в России 14. Деятельность Международного совета архивов 18. Централизованный государственный учет архивных документов 21.Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>25. История развития архивного дела в России</td></tr>
<tr><td>ОПК-1.2</td><td>Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации</td><td>
Практическое задание
Раздел 2
Задание 2. Определить, пользуясь перечнями типовых архивных документов срок хранения следующих документов:

1. Приказ о приеме на работу.
2. Трудовой договор.
3. Личное дело 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.
Таблица1
Типовые сроки хранения документов
<table>
<tr><td>№ п.п.</td><td>Наименование вида документа</td><td>Срок хранения / статья по Перечню 2019 г.</td><td>Срок хранения по Перечню 2007 г.</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Приказ о приеме на работу.</td><td>50/75 лет ЭПК
Ст. 434 б</td><td>-</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

…			
20			

Перечни

1) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236// КонсультантПлюс. – Режим доступа:

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/

Тест № 1

Раздел 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина

7. Сегодня хранению, комплектованию, учету подлежат различные документы. Подлежат ли архивному хранению электронные базы данных? Почему?

1. Да, подлежат хранению, как и бумажные, кино-, фото-, фоно- и видео- и другие документы.
2. Да, так как базы данных – это и есть электронные архивы.
3. Нет, так как базы данных – это не документ.
4. Нет. Электронные документы в архивы не сдаются, так как их срок хранения не превышает 5-ти лет.

8. Перфокарты, перфоленты, магнитные и оптические носители, а также накопители информации на энергонезависимой флэш-память относятся к …

1. традиционным документам;
2. технотронным репродуктивным документам;
3. технотронным машиночитаемым документам;
4. не относятся ни к одному из типов и составляют самостоятельную группу документов.

11. 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 ...

1. Информатика,
2. Сфрагистика,
3. Палеография,

		4. Геральдика. **14. Фондообразователем называется…** 1. юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд; 2. владелец архивных документов, у которого есть полномочия по распоряжению архивными документами в пределах, установленных законом или договором; 3. архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода; 4. совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой. **ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 3** **к разделу 3 «Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования»** *Правильных ответов может быть несколько.* **10. Документы и фонды ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют …** 1. индекс Р и номер фонда; *2.* индекс *П* и номер фонда; 3. индекс *Ц* и номер фонда; 4. только номер фонда. **11. 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…** 1. системой научно-справочного аппарата архива; 2. первичной архивной документацией; 3. внутренней учетной документацией архива; 4. документацией централизованного государственного учета. **12. К системе научно-справочного аппарата архива относятся:** 1. каталоги; 2. описи; 3. указатели; 4. список фондов. **13. Пользуются 4-мя правилами составления схемы классификации архивных документов,**

		укажите, какой/-ие из нижеперечисленных признаков могут использоваться для классификации? 1. Структурный; 2. корреспондентский 3. хронологический 4. номинальный **14. 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…** 1. Информационным письмом; 2. Архивной выпиской; 3. Архивной копией; 4. Архивной справкой. **Вопросы к экзамену** 8. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации» 9. Архивные документы, не входящие в Архивный фонд РФ 10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов 11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов 20. Научно-справочный аппарат архивов. 22.Публикационная и выставочная деятельность архивов. 23. Возможности совершенствования использования архивных фондов. 24.Автоматизация и роботизация основных операций в архивах. 7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России.
- *Современная организация государственных учреждений России*		
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций	**Перечень вопросов для подготовки к экзамену:** 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-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 **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: a. англосаксонская b. дальневосточная c. французская d. романская Вопрос 2 Местные Советы, существовавшие со времен СССР, были распущены ... Выберите один ответ: a. в результате распада СССР b. в результате подписания Федеративного договора c. после незаконного роспуска Верховного Совета d. после референдума по вопросу о сохранении СССР **Тест 3** Вопрос 1

		Какое государство традиционно считается родиной парламента: Выберите один ответ: a. Германия b. Соединённые Штаты Америки c. Россия d. Великобритания Вопрос 2 Срок полномочий нижней палаты парламента России в 1993 – 2007 гг.: 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) b. все 450 депутатов выбирались по одномандатным округам c. 150 депутатов по партийным спискам (6% барьер), 300 – по одномандатным округам d. 225 депутатов проходили по партийным спискам (5% барьер), 225 – по одномандатным округам **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?
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и	**Перечень вопросов для подготовки к экзамену:** 14. Государственное учреждение как феномен исторического развития: понятие, этапы становления и способы классификации. 15. Система государственных органов дореволюционной России: характеристика основных этапов развития. 16. Система государственных органов советской республики (1917 – 1922 гг.) 17. Государственный аппарат Советского Союза по Конституции 1924 г. 18. Союзно-республиканская система государственных учреждений по Конституции 1936 г.

	актива организации	19. Формирование советской системы территориального управления. Административно-территориальная реформа на Урале (20е-40е гг.). 20. Советы как органы государственной власти на местах (1917 – 1988). Реорганизация Советов в период «перестройки». 21. Реформа органов государственного управления в годы «оттепели». Советский государственный аппарат в условиях кризиса социализма (кон. 1960х – 70е гг.). 22. Реформы государственного аппарата в период «перестройки» СССР. 23. Распад СССР и проблема сохранения целостности России. Федеративный договор 1992 г. и его последствия. Современные тенденции развития и проблемы федеративного устройства РФ. 24. Становление новой системы государственной власти в России (1991 – 1993 гг.) Институт президентства РСФСР. Конституционный кризис 1993 г. 25. Общая характеристика современной российской государственности: форма правления, политический режим, государственное устройство. 26. Российский менталитет, проблемы модернизации и перспективы государственного строительства **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: a. англосаксонская b. дальневосточная c. французская d. романская Вопрос 2 Местные Советы, существовавшие со времен СССР, были распущены ... Выберите один ответ: a. в результате распада СССР b. в результате подписания Федеративного договора c. после незаконного роспуска Верховного Совета d. после референдума по вопросу о сохранении СССР **Тест 3** Вопрос 1 Какое государство традиционно считается родиной парламента:

		Выберите один ответ: a. Германия b. Соединённые Штаты Америки c. Россия d. Великобритания Вопрос 2 Срок полномочий нижней палаты парламента России в 1993 – 2007 гг.: 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) b. все 450 депутатов выбирались по одномандатным округам c. 150 депутатов по партийным спискам (6% барьер), 300 – по одномандатным округам d. 225 депутатов проходили по партийным спискам (5% барьер), 225 – по одномандатным округам **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?
Архивоведение		
ОПК-1.1	Знает историю и современную органи-зацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций	**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. 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. **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. **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 **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) РСФРС от 1 июля 1918 г. «О реорганизации и 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 **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 c. 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

		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. c. 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 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» c. 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 **Контрольная работа (3 сем изучения)** 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).
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	**Примерные практические задания для экзамена:** Определить, принадлежит ли данный документ Архивному фонду РФ. Какой архив будет осуществлять хранение данного документа? **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. **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. 28. Публикация документов государственного архива. 29. Выставки документов, их виды, назначение и организация. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.
Организация работы с обращениями граждан		
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций	**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 дел; д) Все варианты ответа верны.

		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 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.

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						

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
- 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.
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	**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: 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 однму 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 **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; 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 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; 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. **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; - 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><td></td><td></td><td>
<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 исчезно-вения</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.
6. Зарегистрировать письмо от жильцов дома № 3 в ООО Управляющая компания «Рембытстройсервис», переданное в ходе личного приема граждан.
</td></tr>
<tr><td colspan="3">Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций</td></tr>
<tr><td>ОПК-1.1</td><td>Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций</td><td>Вопросы к зачету
1. Система органов муниципальной власти в РФ. Специфика органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений.
2. Нормативное и правовое регулирование системы органов муниципальной власти и управления.
3. Понятие муниципальных учреждений в законодательстве РФ.
4. Общая характеристика муниципальных учреждений по сферам деятельности Способы создания муниципальных учреждений.
5. Органы управления муниципальными учреждениями. Общая характеристика управления и типичная структура муниципальных учреждений (сфера деятельности на выбор студентов.
6. Особенности организации управления муниципальными учреждениями.
7. Управление муниципальными закупками и делопроизводство МО.

Практическое задание № 1
1. Изучить ГК РФ в части касающейся деятельности муниципальных учреждений. Сделать извлечения</td></tr>
</table>

		из текста закона, указав пункт, статью, часть. 2.Изучить ФЗ "О некоммерческих организациях" в части касающейся деятельности муниципальных учреждений. Сделать извлечения из текста закона, указав пункт, статью. **Теоретическое задание к лекционному материалу Теме 1.1** Составить по 2 вопроса к каждому параграфу темы. Ответ указать в скобках. **Практическое задание2** 1.Изучить справочную информацию: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/ Ответьте на вопросы: 1.1. Каков список перечней, в соответствии с которыми муниципальные учреждения могут хранить документы? Укажите полный перечень. 1.2. От чего зависит набор перечней для конкретной организации? Ответ обосновать. Привести примеры. 1.3. В каких нормативных актах можно найти установленные сроки хранения документов МО? Ответ обосновать. Привести примеры. 2. Изучить Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=182734&fld=134&dst=100000000001,0&rnd=0.1754227244166473#09363460651758608 Ответьте на вопросы: 2.1. Какие сведения конфиденциального характера могут хранить муниципальные учреждения? Ответ обосновать. Привести примеры. 2.2. От чего зависит набор сведений конфиденциального характера в МО? Ответ обосновать. Привести примеры.

Наименование правового акта Статья / пункт	Извлечение	Требование к организации делопроизводства

Практическое задание 4

1. Изучить Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) в системе КонсультантПлюс www.consultant.ru http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/

Ответить на вопросы и представить их в свободной части таблицы.

Вопросы по теме «Организация документооборота муниципальных учреждений»

№ П.п.	Вопрос	Ответ
	Документооборот МО включает последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения. Назовите эти операции.	
2	На какие принципы опирается организация документооборота в МУ?	
3	Как ведут учет документооборота в МО?	
4	Какие документы попадают в состав входящих и исходящих документов МО?	
5	Что такое «МЭДО»?	
6	Что входит в понятие «корреспонденция» МО?	
7	Нужно ли проводить первичную обработку электронных документов?	
8	Приказам и распоряжениям по основной деятельности в МО присваиваются порядковые номера? Следует ли их регистрировать в отдельно, в разных регистрационных формах?	
9	Как организовать документооборот присланных бумажных документов, если в организации СЭД?	
10	Какие документы МО могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в электронном виде? Как установить перечень этих документов?	
11	Где регистрируются протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации?	
12	Какие требования предъявляются к маршрутам движения организационно-распорядительных документов в СЭД?	

		13	Чему должно соответствовать прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления и чему на этапе исполнения?	
		14	Сколько раз и где нужно регистрировать входящие документы?	
		15	Какую задачу ставит руководитель службы ДОУ МО при организации документооборота?	
		16	Следует ли всегда сохранять конверты или упаковку входящих документов?	
		17	Какие дополнительные потоки наблюдаются внутри потока входящей документации МУ?	
		18	Когда нужно зарегистрировать исходящий документ, если он был подписан в конце рабочего дня или в нерабочее время?	
		19	Для каких исходящих документов составляются сопроводительные письма?	
		20	Какова цель предварительного рассмотрения получаемых документов?	
		21	Этапу первичной обработки документов соответствуют несколько операций. Назовите их.	
		22	Какие метаданные вносятся в СЭД о входящих и исходящих документах МУ?	
		23	Что делать, если вы получили нестандартное по весу, размеру и т.п. почтовое отправление?	
		24	Что делать, если вы получили почтовое отправление в поврежденной упаковке?	
		25	Следует ли делать копии исходящих документов?	
		26	Кто такой ответственный исполнитель документа? Каковы его обязанности?	
		27	Перед регистрацией исходящих документов Служба делопроизводства проверяет их правильность. На что конкретно обращается внимание?	
		28	Назовите средства связи для доставки и отправки документов МО в организации и органы власти.	
		29	Кто разрабатывает маршруты движения организационно-распорядительных документов для СЭД МУ?	

		30	Назовите цель организации документооборота в МУ.	
		31	Как могут регистрироваться внутренние документы?	
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	**Практическое задание по теме 3** Пользуясь Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018), общероссийскими и ведомственными перечнями, указами Президента РФ и др. актами, подготовить фрагмент инструкции по делопроизводству, касающийся организации оперативного хранения документов муниципального учреждения (указать сферу) до передачи их на хранение в архив или уничтожение. *Методические указания* При составлении проекта учитывать организацию оперативного хранения документов, относящихся к сведениям категории ограниченного доступа. Тип учреждения выбирается в соответствии с типом МУ, выбранного в контрольной работе. Источники: 1. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) 2. Справочная информация: "Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/		
Учебная - ознакомительная практика				
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций	***Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:*** ***Задание 1.*** Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования. Требования к оформлению обзора: Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Пример библиографического описания статьи: 1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. 2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.		

		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. «Библиотековедение» и др. Примерная тематика научных обзоров: *Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти РФ* *Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти субъектов РФ* *Актуальные вопросы документационного обеспечения органов местного самоуправления*
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и	***Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:*** ***Задание 1.*** Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования. Требования к оформлению обзора: Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Пример библиографического описания статьи:

	актива организации	1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. 2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33. 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. «Библиотековедение» и др. ***Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:*** **Ознакомительный этап** **Задние 1.** *(первый-второй день).* Студент перечисляет наименования должностей работников в структурном отделе организации-базы практики. Знакомится с должностными инструкциями и/или профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность данных специалистов. Составляет список изученных документов. Например: 1. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и

		документационному обеспечению управления организацией"(Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509) 2. Должностная инструкция секретаря руководителя, утв. директором ООО «Ромашка» 12.01.2021. Пользуясь нормативными документами, регламентирующими деятельность данных специалистов, а также собственными наблюдениями за их профессиональной деятельностью, студент формулирует для себя, какую из названных должностей он хотел бы в будущем занять; аргументирует свой ответ.
Документационное обеспечение государственного устройства в РФ		
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций	*Задания на решение задач из профессиональной области* 1. Напишите реферат на 1 из представленных тем на выбор: – 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
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	*Теоретические вопросы* 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. *Тесты* 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 b. существованием выборного парламента, избираемого главы государства, местного самоуправления c. социально ориентированной рыночной экономикой d. многопартийностью и идеологическим плюрализмом e. наличием в стране Конституции 2. Суверенитет РФ распространяется на: Выберите один ответ: a. особые экономические зоны b. строения, дома, иное имущество, принадлежащее РФ за границей c. территориальное море (12 миль) d. условную государственную территорию (корабли, самолеты и т.д. под флагом РФ) e. континентальный шельф f. здания дипломатических и консульских представительств РФ за границей g. территорию РФ в пределах Государственной границы 3. В России применяется: Выберите один ответ: a. принцип единства государственной власти с одновременным ее разделением на четыре ветви (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 7. Источником власти в РФ является: Выберите один ответ: a. референдум b. многонациональный народ c. избиратели d. парламент 8. Конституционными признаками РФ как правового государства, в частности, являются: Выберите один или несколько ответов: a. соблюдение законности и правопорядка b. верховенство Конституции в правовой системе c. ответственность Правительства d. независимость судей и подчиненность их закону e. 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: a. возможность получить среднее специальное образование b. государственные пенсии c. пособия по безработице d. выплата детских пособий, стипендий и т.д. e. свобода частной собственности 10. Конституционные признаки РФ как государства с республиканской формой правления: Выберите один ответ: a. выборность парламента b. обязательность республиканской формы правления в субъектах РФ c. демократический режим d. выборность главы государства e. закрепление в Конституции прав и свобод человека 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: a. не моложе 30 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 5 лет b. не моложе 38 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет c. 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: a. более четырех сроков подряд b. более двух сроков подряд c. более трех сроков подряд 6. Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами Российской Федерации является: Выберите один ответ: a. Министр обороны РФ b. Президент РФ c. Премьер-министр 7. Президент Российской Федерации вправе издавать следующие акты: Выберите один ответ: a. постановления и распоряжения

		b. указы и распоряжения c. указы и постановления 8. Государственная Дума избирается сроком на… Выберите один ответ: a. четыре года b. пять лет c. два года 9. Совет Федерации состоит из… Выберите один ответ: 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 *Практические задания* 1. Заполните таблицу1. Таблица 1 Система органов государственной власти РФ

Понятие	Порядок формирования	Срок полномочий	Возрастные ограничения	Ограничения по сроку занимаемой должности	Полномочия
Президент					
Государственная Дума					
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
1. Этапы развития Конституции России (перечислить годы принятия конституций России)	
2. Юридические свойства конституции	
3. Виды конституций в РФ	
4. Формы конституции в РФ	
5. Типы конституций (в зависимости от процедуры	

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>принятия и изменения)</td><td></td></tr>
<tr><td>6. Задачи конституционного контроля</td><td></td></tr>
</table>
Заданиея на решение практических задач
1. Напишите реферат на одну из представленных тем на выбор:
– 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.
</td></tr>
<tr><td colspan="3">Введение в профессию</td></tr>
<tr><td>ОПК-1.1</td><td>Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций</td><td>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?</td></tr>
</table>

		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»?
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	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? Рекомендации к написанию реферата. 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., равнение 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. 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
Документационное обеспечение административных отношений в РФ		
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций	*Теоретические вопросы* 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 *Тесты* 1. Когда наступает административная деликтоспособность? Выберите один ответ: a. частично с 14, полностью с 16 лет b. с 14 лет 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? 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 учреждения 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 e. федеральную, государственную службу субъектов РФ и муниципальную 9. Что заключает гражданин РФ при назначении на должность государственного служащего? Выберите один ответ: a. соглашение о намерениях b. все перечисленное c. государственный контракт d. гражданско-правовой договор e. служебный контракт 10. Что относится к принципам государственной службы? Выберите один ответ: a. вариант 1, 2 b. . вариант 2, 3 c. законность d. стабильность e. компетентность 11. С какого момента наступает правосубъектность государственного служащего? Выберите один ответ: a. с момента прохождения аттестации b. с момента достижения тридцатилетнего возраста c. с момента успешного прохождения конкурса d. с момента подачи заявления о приеме на работу e. с момента зачисления на должность 12. Каков предельный возраст нахождения на государственной службе?

		Выберите один ответ: a. 60-65 лет b. 55 лет c. ограничений нет d. 60 лет e. 65 лет
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	*Практические задания* 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 *Задания на решение задач* 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. *Дайте характеристику приведенным юридическим фактам и возникающим на их основе административно-правовым отношениям.*
Документационное обеспечение информационной сферы в РФ		
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов	**Теоретические вопросы** 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.

	местного самоуправления и организаций	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. **Примерный перечень спецвопросов** 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 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 Правовая защита персональных данных в РФ и др.
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	**Примерные тестовые задания** 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; 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 правоохраниельной 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: 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; 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; Б) учет своих информационных ресурсов и распоряжение ими; Г) вхождение информационных ресурсов в состав уставного капитала организации. 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: 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. **Примерный перечень спецвопросов** 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 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.
Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ		
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов	***Тестовые задания*** 1. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать … Выберите один ответ:

	местного самоуправления и организаций	a. 8 часов в день b. 28 календарных дней в месяц c. 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

		6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней … Выберите один ответ: a. выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день b. работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску c. работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя 7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее … часов Выберите один ответ: a. 12 b. 24 c. 42 d. 36 e. 48 8. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя Выберите один ответ: a. да b. да, но с разрешения работодателя (его представителя) c. нет 9. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Выберите один ответ: a. трудовым договором b. коллективным договором c. правилами внутреннего трудового распорядка 10. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая … календарных дней Выберите один ответ: a. 21 b. 28 c. 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: a. на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы b. 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) c. 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: a. определенных сторонами условий оплаты труда работника b. трудовой функции работника c. 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: a. может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ b. может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы c. обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы 14. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда 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 19. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему … Выберите один ответ: a. прямой действительный ущерб и упущенную выгоду

		b. прямой действительный ущерб c. 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: a. первоначальной стоимости имущества b. стоимости имущества по бухгалтерским документам с учетом степени износа этого имущества c. минимального размера оплаты труда 21. Обстоятельство, исключающее материальную ответственность работника Выберите один ответ: a. отсутствие договора о полной материальной ответственности b. его низкая квалификация c. возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска d. непродолжительность работы на данном месте 22. По общему правилу, работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб … Выберите один ответ: a. в объёме прямого действительного ущерба, но не более 100 МРОТ b. в полном объёме c. двойном объёме 23. 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: a. экспертиза условий труда b. аттестация рабочих мест по условиям труда c. сертификация рабочих мест по условиям труда

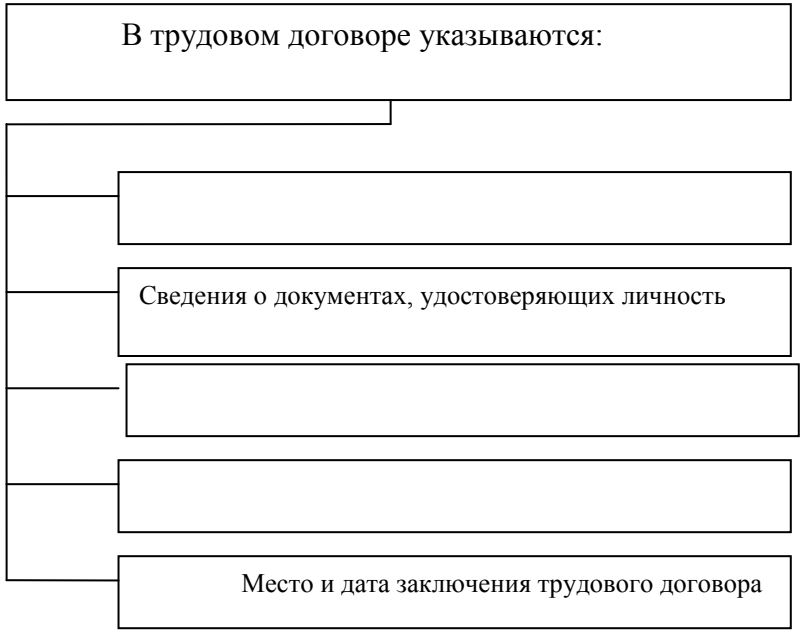
		24. Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии, является … Выберите один ответ: a. локальным нормативным актом b. актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права c. нормативно-договорным актом 25. Трудовые отношения основаны на … Выберите один ответ: 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 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 работодате-лем 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 личных и общественных потребностей 32. Квота для приема на работу устанавливается для … Выберите один ответ: a. инвалидов b. жен (мужей) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы c. лиц, освобожденных из мест лишения свободы 33. 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 34. Общественные работы организуются … Выберите один ответ: a. органами местного самоуправления b. органам исполнительной власти субъектов Федерации c. государственной службой занятости 35. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор Выберите один ответ: a. 3 месяца b. 3 года c. 2 года d. 5 лет e. 2 месяца **36.** Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью … Выберите один ответ: a. не менее одного месяца, для руководящих должностей – не более трех месяцев b. два месяца, для руководящих должностей – не более четырех месяцев c. 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: a. на другую постоянную работу, увольнениях, основаниях прекращения трудового договора и награждениях за успехи в работе b. на другую постоянную работу и увольнениях работника c. основаниях прекращения трудового договора, награждениях за успехи в работе и взысканиях за нарушение трудовой дисциплины

		38. Трудовой договор заключается в … Выберите один ответ: a. устной форме b. письменной форме c. письменной форме с нотариальным заверением 39. Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе … Выберите один ответ: a. расторгнуть трудовой договор в судебном порядке b. аннулировать трудовой договор c. 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: a. по соглашению сторон договора b. только по инициативе работника c. в обязательном порядке 41. Под дисциплинарным проступком в трудовом праве понимается неисполнение … Выберите один ответ: a. или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей b. или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей c. работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей 42. Срок действия дисциплинарного взыскания Выберите один ответ: a. не более 3 месяцев b. не более 1 года c. не более 6 месяцев d. по желанию работодателя

		43. Меры дисциплинарного взыскания, которые предусматривает трудовое законодательство Выберите один ответ: a. лишение премии b. подвергнуть штрафу c. понизить в должности сроком на 3 месяца d. замечание, выговор, увольнение e. увольнение 44. Стороны социального партнерства Выберите один ответ: a. работники и работодатели в лице уполномоченных представителей b. работодатели и профессиональные союзы c. 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: a. любой момент по желанию нового собственника b. течение 7 дней со дня возникновения у него права собственности c. 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
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	***Практические задания*** 1. Заполните пропущенные элементы схемы: Схема 1  Схема 2

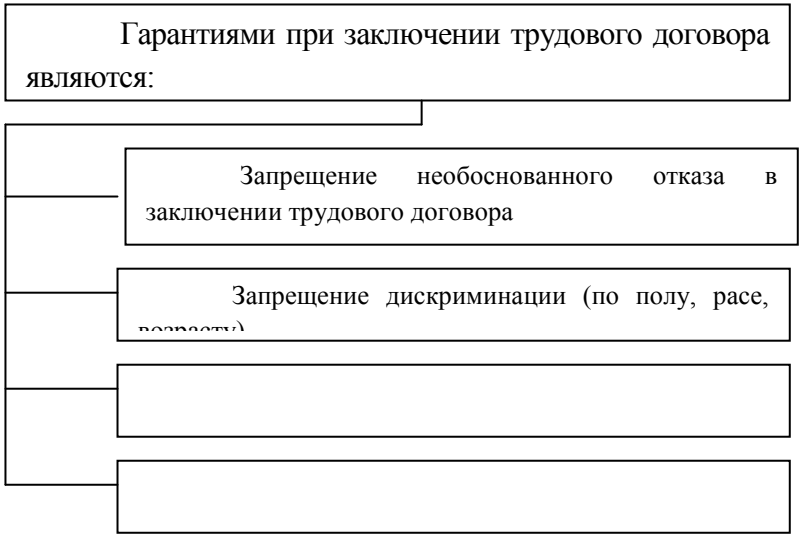

Гарантиями при заключении трудового договора являются:
Запрещение необоснованного отказа в заключении трудового договора
Запрещение дискриминации (по полу, расе,

Схема 3

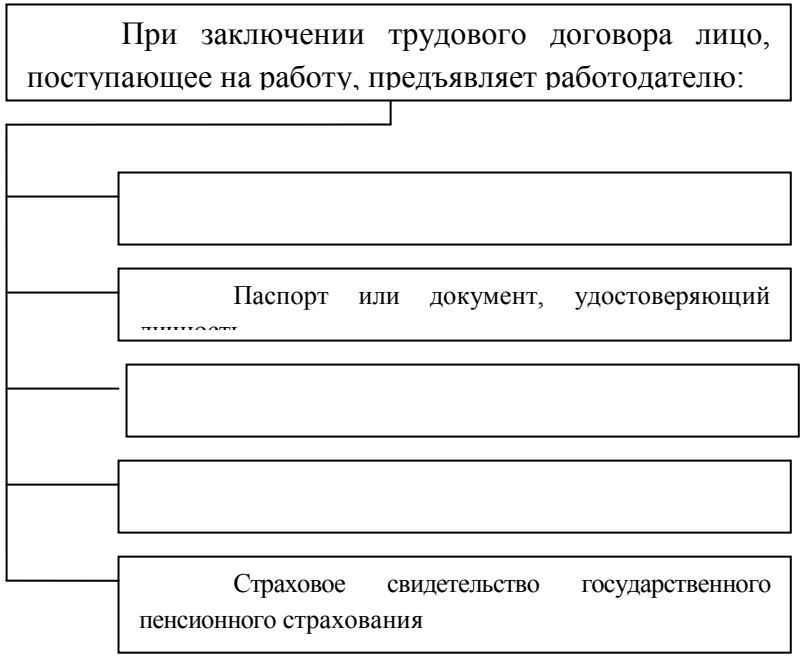

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
Паспорт или документ, удостоверяющий
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

Схема 4

		Общими основаниями прекращения трудового договора являются: Соглашение сторон Обстоятельства, не зависящие от воли сторон, и другие основания предусмотренные статьей 77 ТК Схема 5

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

2. Определите соответствие понятий:

Таблица 1

Определение	Понятие
Работодатель	получение, хранение, комбинирование, передача или любое 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, предусмот-ренных 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 норма-тивными правовыми актами, содержащими нормы трудового пра-ва, коллективным договором, соглашениями, локальными норма-тивными 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, содер-жит сведения о возрасте, специальности, квалификации граждани-на, 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 рабо-тодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным распи-санием, 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 трудовой 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 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

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. 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 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: ▪ индивидуального; ▪ ……..; ▪ ……..; ▪ в иных формах.
Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ		
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций	*Теоретические вопросы* 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 *Тестовые задания* 1. Верно ли следующее суждение о гражданском праве: «Гражданское право – это отрасль частного права»? a. верно b. неверно

		2. Нормами гражданского права не регулируется…(выберите 2 варианта ответа) Выберите один или несколько ответов: a. правила дорожного движения b. авторство c. вступление в брак d. передача имущества 3. Не является гражданско-правовым отношением …(выберите 2 варианта ответа) Выберите один или несколько ответов: a. выплата заработной платы b. передача конфискованного имущества по приговору суда в фонд государства c. отношения собственности d. купля-продажа жилого дома между гражданами 4. Признание гражданина недееспособным производится... Выберите один ответ: 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 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 «бесхозяйную» 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. Опека устанавливается над … 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
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	*Практические задания* 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? *Подготовка реферативного сообщения по одной из указанных тем:* 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.
Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций		
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций	***Теоретические вопросы*** 1. Органы государственной власти Российской империи с начала 20 в. по февраль1917 года 2. Перестройка государственного механизма в России в период революции (февраль – октябрь 1917 г.) 3. Основные реформы Временного правительства и их законодательное закрепление 4. Становление советских органов власти 5. Органы власти советского государства в периоды «военного коммунизма» и новой экономической политики 6. Система органов власти в становления «развитого социализма» 7. Государственное строительство в конце 20 – начале 20 вв. 8. Понятие государственной власти и государственного управления 9. Государственный аппарат, государственный орган, государственная служба и должностное лицо 10. Нормативно-правовые акты, регламентирующие правовой статус органа государственной власти РФ 11. Система правовых актов, обеспечивающих организацию и функционирование государственных органов власти в РФ 12. Принципы построения и функционирования органов государственной власти РФ 13. Понятие органа государственной власти РФ 14. Компетенция органа государственной власти РФ 15. Право органов государственной власти РФ на издание юридических актов правоприменения 16. Признаки органа государственной власти РФ 17. Юридическая ответственность органа государственной власти РФ 18. Классификация органов государственной власти РФ по характеру компетенции 19. Классификация органов государственной власти РФ по порядку образования 20. Классификация органов государственной власти РФ по порядку финансирования 21. Классификация органов государственной власти согласно Конституции РФ 22. Представительное и законодательное начало органов государственной власти

		Тестовые задания 1. П.А. Столыпин был: Председателем Верховного суда Председателем Государственного совета Председателем совета министров Генерал-прокурором Председателем Государственной думы 2. Основные государственные законы Российской империи в новой редакции были изданы 3 июня 1907 г 5 марта 1905 г 17 апреля 1905 г. 23 апреля 1906 г. 3. Какой орган являлся верхней палатой российского парламента в начале 20 в.? Верховный Совет Совет Федерации Правительствующий Сенат Государственный совет Президиум 4. Какую функцию выполняла Государственная Дума в России во второй половине 19 в.? Являлась полицейским управлением, была органом, отвечавшим за коммунальной хозяйство Являлась прокуратурой Была исполнительным органом самоуправления Отправляла правосудие 5. Какой орган являлся низшим звеном системы органов крестьянского управления согласно Общему положению о крестьянах, вышедших из крепостной зависимости в 1861 г.? Сельский староста Сельский голова Общее собрание Сельский сход

		Курултай 6. В каком документе было впервые юридически закреплено положение о том, что закон не может обрести силу без одобрения Государственной думы? В Своде законов Российской империи В Своде законов гражданских В Соборном уложении В Манифесте об усовершенствовании государственного порядка 1905 г. В Уложении о наказаниях уголовных и исправительных 7. Какой орган являлся верхней палатой российского парламента в начале 20 в.? Государственный Совет Совет Федерации Президиум Верховный Совет Правительствующий Сенат 8. Первое советское правительство носило название: Совет Министров РСФСР Военно-революционный комитет Временное правительство Директория СНК 9. Председателем ВЧК был: В.И. Ульянов (Ленин) Л.Д. Троцкий И.В. Сталин Л.Б. Каменев Ф.Э. Дзержинский 10. Какой орган в СССР в 1930-е гг. сосредоточил всю полноту реальной государственной власти? Верховный Совет СССР

		СНК СССР Политбюро ЦК ВКП (б) Съезд Советов СССР ЦИК СССР 11. Какой орган был высшим органом государственной власти СССР в период «перестройки»? ЦК КПСС Совет Министров СССР Съезд КПСС Съезд народных депутатов СССР Съезд ВЛКСМ 12. Кто был первым Президентов РФ? Л.И. Брежнев М.Ю. Андропов М.С. Горабачев Б.Н. Ельцин В.В. Путин 13. 14. Кто выступает Гарантом Конституции РФ? Председатель Конституционного Суда РФ Вице-спикер Совета Федерации РФ Президент РФ Председатель Правительства РФ 15. Выберите компетенцию Государственной Думы РФ исполняет законы принимает законы одобряет или отклоняет законы подписывает законы 16. Что входит в полномочия Совета Федерации РФ назначает и освобождает от должности полномочных представителей Президента РФ в федеральных

		округах назначает и освобождает от должности Генерального Прокурора РФ + назначает и освобождает от должности федеральных министров 17. Что входит в полномочия Президента РФ назначает и освобождает от должности Председателя Центрального банка РФ назначает и освобождает от должности Генерального Прокурора РФ назначает и освобождает от должности полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах + 18. Что находится в совместном ведении РФ и субъектов РФ? Общие вопросы воспитания и образования + Установление правовых основ единого рынка Федеративное устройство и территория 19. Что находится в совместном ведении РФ и субъектов РФ? уголовное законодательство федеративное устройство осуществление мер по борьбе с катастрофами, стихийными бедствиями + 20. Должен ли кандидат на должность Президента РФ иметь российское гражданство? да нет 21. Какая власть относится к высшей государственной власти? партийная муниципальная законодательная + 22. Что является первой стадией законотворческого процесса в Ф? обнародование закона Президентов РФ подписание закона Президентом РФ рассмотрение законопроекта профильным комитетом Государственной Думы РФ +

		рассмотрение закона Советом Федерации РФ 23. Кто издает указы в РФ? Президент РФ + Министр юстиции РФ Государственная Дума РФ Совет Федерации РФ 24. К органам и должностным лицам исполнительной власти в субъектах РФ НЕ относятся: губернаторы департаменты областные думы 25. Согласно Конституции РФ Председатель Правительства РФ: назначается Президентом РФ с согласия Государственной Думы избирается в ходе общих выборов назначается Президентом РФ назначается Государственной Думой РФ
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	***Теоретические вопросы*** 1. Нормативно-правовое регулирование деятельности Федерального Собрания РФ 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности Государственной Думы РФ 3. Нормативно-правовое регулирование законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ 4. Порядок формирования и деятельности органов законодательной власти РФ 5. Прекращение полномочий органа государственной законодательной власти РФ 6. Статус члена Федерального Собрания РФ 7. Статус депутата Государственной Думы РФ 8. Статус государственного служащего в РФ 9. Понятие органа исполнительной власти 10. Нормативно-правовое регулирование деятельности Президента РФ 11. Нормативно-правовое регулирование деятельности Правительства РФ

		12. Основные функции органов исполнительной власти РФ 13. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ 14. Федеральные министерства, руководство которыми осуществляет Правительство РФ 15. Полномочия конкретных органов исполнительной власти, специфика их деятельности ***Тестовые задания*** 1. Какие субъекты РФ имеют свою конституцию и законодательство? + Только республики; – Республики и автономные округа; – Республики, автономные округа и автономные области. 2. Какое условие называет Конституция РФ для возможности применить закон? + Официальное опубликование закона для всеобщего сведения; – Принятие его квалифицированным большинством депутатов Государственной Думы; – Факт подписания закона Президентом РФ. 3. Кем образуется счетная Палата РФ? + Советом Федерации и Государственной Думой; – Президентом РФ; – Правительством РФ. 4. Что из перечисленного относится к ведению Совета Федерации? + Утверждение указа Президента РФ о введении чрезвычайного положения; – Назначение на должность и освобождение от должности Председателя ЦБ РФ; – Объявление амнистии. 5. Высшим коллегиальным органом исполнительной власти в РФ является: + Правительство; - Совет Федерации; - Администрация Президента. 6. Какой государственный орган призван осуществлять надзор за исполнением принятых на территории РФ законов?

		+ Прокуратура РФ; - Министерство внутренних дел РФ; - Верховный Суд РФ. 7. Какой из указанных документов обладает высшей юридической силой? + нормативно-правовой акт; - гражданский договор; - Постановление Правительства РФ. 8. Какой этап законодательного процесса является первым? + Законодательная инициатива; - Рассмотрение в первом чтении; - Внесение поправок. 9. Какое количество субъектов входит в состав России в настоящее время? + 85; - 89; - 87. 10. Каким статусом субъекта РФ обладает Саха (Якутия)? + Республика; - Автономная область; - Город федерального значения. 11. Государственный аппарат является частью: + механизма государства; - Администрации Президента РФ; - правового статуса субъекта конституционного права. 12. Каков минимальный возраст гражданина для того, чтобы он прошел регистрацию в качестве кандидата на пост Президента РФ, составляет: + 35 лет; - 30 лет; - 40 лет.

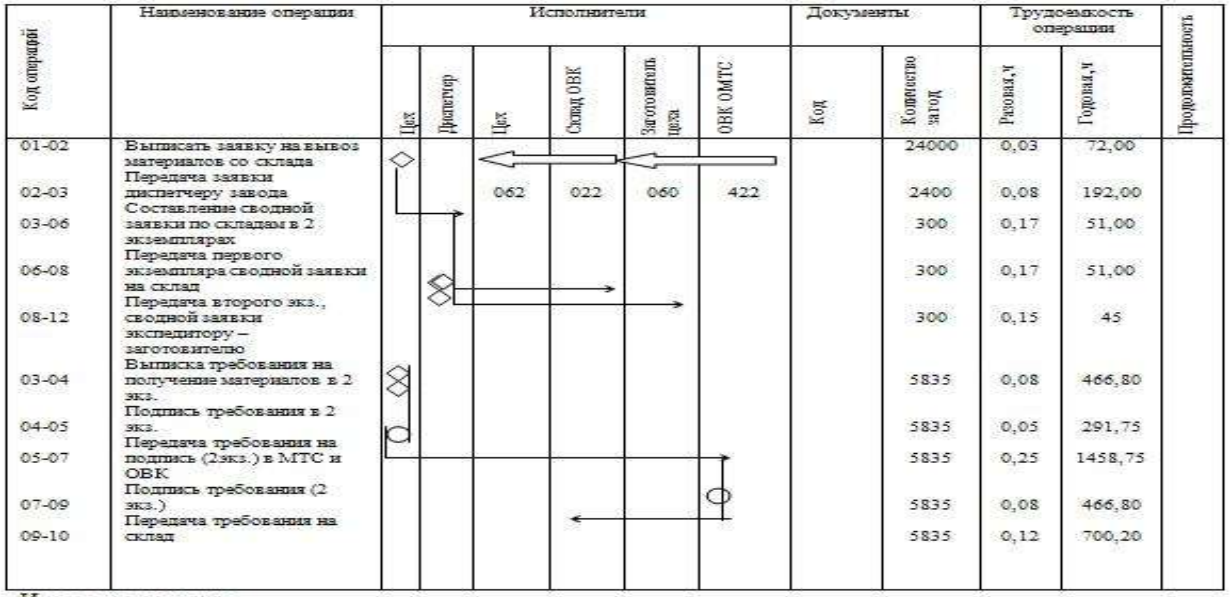
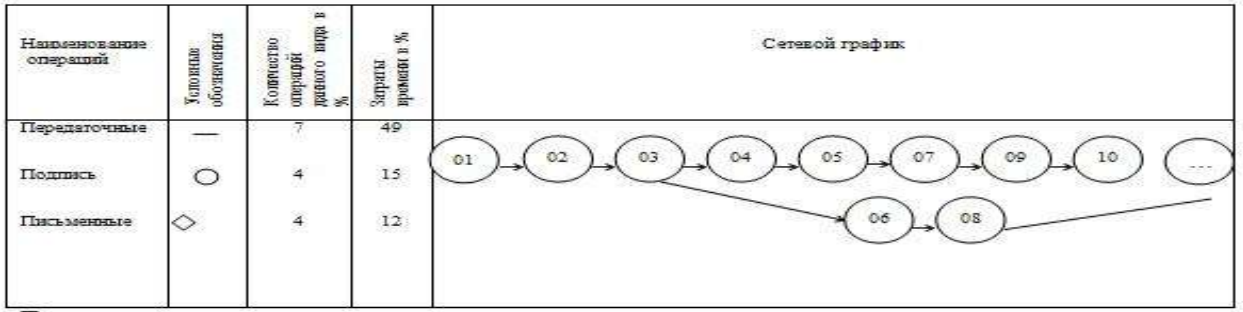
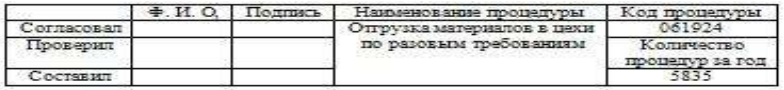
		13. **Правовым актом управления является:** + документ, принятый в одностороннем порядке полномочным органом госуправления либо его должностным лицом, имеющий государственно-властный характер и целью которого является реализация управленческих задач и функций; – документ органа законодательной власти, принятый им в особом порядке, имеющий высшую юридическую силу и имеющий целью регулирование наиболее важных общественных отношений; – акт суда правоприменительного характера, который содержит результат разрешения дела по существу. 14. **Существуют следующие формы регистрации документов …** +журнальная, карточная и электронная табличная и электронная ручная картотека и автоматизированная система 15. **Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...** Ксерокопирование Ввод документов с клавиатуры +Поточное сканирование 16. **Унифицированная система документации (УСД) – это …** общероссийский классификатор управленческой документации система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности правила по документационному обеспечению управления +система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности 17. **Формированием дела называется …** +группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела

		группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела 18. **Цель контроля состоит в …** +обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений создании базы данных о документах учреждения учете всех поступивших в организацию документов обеспечении надежного хранения и эффективного поиска документов
Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций	Содержание отчета должно включать следующие разделы: 1. Титульный лист по установленной форме 2. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме 3. Введение (характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, фирмы – базы практики; подразделения, где проходили практику; описание должности и функций лица, являвшегося наставником в процессе прохождения практики) 4. Анализ локальных нормативных актов регулирующих архивное хранение документов на предприятии, в организации, учреждении, фирме 5. Представить перечень выполняемых студентом функций (формирование дел, оперативное хранение дел, оформление и передача дел для архивного хранения и т.д.). Например: ж) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК (экспертной комиссии), акты о выделении документов к уничтожению и т.д.) з) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.) и) составление актов проверки наличия и состояния дел к) создание, пополнение и совершенствование СНСА - системы научно-справочного аппарата архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных) л) осуществление использования документов архива: исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); выдача подлинных документов и дел; публикация архивных документов; организация выставок; использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. м) выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе

		в СЭД. 6. Заключение (вывод о проделанной работе, успехи и неудачи, какие знания и умения пригодились, что следовало изучить самостоятельно, потребность организации в специалистах по документоведению и архивоведению, самоанализ ваших профессиональных качеств, личностный рост, роль проделанной вами работы в деятельности организации). 7. Приложения (копии документов организации: устав, положения о структурных подразделениях, положение по ДОУ, об архиве и т.д.)
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	***Планируемые результаты практики*:** 1. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). 2. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. 3. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. 4. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. 5. Подготовка отчета по практике 6. Публичная защита своих выводов и отчета по практике. 7. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы ***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Анализ номенклатуры дел - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - 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.
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;		
Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	**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. 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?.

ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	 Итого по процедуре  Примечание 
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной	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.

	деятельности и деятельности организации	3. Применение матричных методов для анализа информационных и управленеских процессов. 4. Обоснование выбора научно-исследовательских методов оргпроектирования для конкретного объекта. 5. Использование количественных методов в оргпроектировании. Пример задания по теме курсовой работы: Обосновать актуальность совершенствования организации нормирования управленческого труда в современных условиях. Формирование цели проекта и задач. Краткое описание структурного подразделения, на базе которого выполняется проект. Характеристика организационной структуры и технических условий деятельности. Акцентирование значения поставленных в проекте задач для повышения эффективности труда в структурном подразделении.
Организация и технология документационного обеспечения управления		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	**Перечень теоретических вопросов** 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.
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	***Подготовить сообщение по одной из тем:*** 1. Роль и место ДОУ в современном управлении. 2. Управленческая деятельность и делопроизводство. 3. Значение документов для реализации управленческих решений. 4. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения. 5. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. 6. Технология контрольных операций в системе управления документами. 7. Регламентация работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД). 8. Нормативно-правовая база организации по внедрению автоматизированных систем делопроизводства. 9. Нормативно-методическая база организации по работе с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота. 10. Инструкция по делопроизводству: создание, внедрение. 11. Номенклатура дел организации: анализ, корректировка, создание, внедрение. 12. Создание Табеля и Альбома форм документов организации.
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	***Вопросы к курсу:*** 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. 20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения. 21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 22. Анализ и создание Инструкции по делопроизводству организации. Нормативно-правовая база по созданию и внедрению инструкции по делопроизводству. 23. Создание Табеля и Альбома форм документов организации. Нормативно-методическая база по внедрению Табеля и Альбома форм документов. 24. Нормативно-правовая база организации по внедрению автоматизированных систем делопроизводства. Регламентация работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД).

		25. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 26. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 27. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 28. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив
Кадровое делопроизводство		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	**Вопросы к зачету:** 1. Состав и виды кадровых документов. 2. Рейнжиринг и рекрутинг персонала. 3. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. 4. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. 5. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб. 6. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками. 7. Состав и оформление документов при приёме на работу. 8. Процедура документационного оформления при приеме на работу. 9. Составление анкеты и автобиографии. 10. Заключение трудового договора. 11. Документирование движения персонала. 12. Классификация документов, характеризующих движение кадров. 13. Перевод работника на другую работу. 14. Документация по оформлению служебных командировок. 15. Условия и порядок предоставления отпусков и их оформление. 16. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника. 17. Документирование оценки деятельности персонала. 18. Общие понятия. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля	Решите тестовые задания: Продолжите определение: резюме – это а. документ, содержащий краткие сведения автобиографического характера, заполняемый при трудоустройстве

	процессов в сфере своей профессиональной деятельности	b. совокупность документов, содержащих сведения о работнике при трудоустройстве c. совокупность документов, содержащих сведения о работодателе трудоустройстве d. документ, отражающий просьбу или предложение, адресованное должностному лицу или предприятию Какие из перечисленных документов используются при оформлении приема работника на работу: Выберите один или несколько ответов: a. личная карточка Т-2 b. протокол c. докладная записка d. приказ e. трудовой договор f. уведомление Положение о структурном подразделении определяет: Выберите один ответ: a. организацию работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, порядок приема и увольнения работников, предоставление отпусков, командирование b. место структурного подразделения в организационной системе предприятия, его цели и задачи, права и обязанности руководителей и сотрудников структурного подразделения c. трудовые обязанности, функции, права и ответственность работодателя ава и обязанности руководителей и сотрудников структурного подразделения d.

		трудовые обязанности, функции, права и ответственность работников Что такое «правила внутреннего трудового распорядка»? Выберите один ответ: a. внешний акт, фиксирующий этапы трудовой деятельности работников b. локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений c. правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы d. внутренний акт, фиксирующий этапы трудовой деятельности работников Продолжите определение: штатное расписание – это Выберите один ответ: a. правовой акт организации, устанавливающий должностной состав, функции, права и взаимоотношения работников друг с другом b. внешний акт, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы c. внутренний акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника d. внутренний акт организации, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы Какие документы относятся к организационно-кадровой документации: Выберите один ответ: a. штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции b.

		устав c. положение о структурном подразделении, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции, положение о кадровой службе d. штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	**Практическое 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 от27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Исключите из категориального ряда лишний документ и обоснуйте Ваш выбор: 1) приказ, решение, постановление, должностная инструкция, распоряжение; 2)решение, приказ, распоряжение, акт, постановление; 3)штатное расписание, письмо, факс, телефонограмма, объяснительная записка; 4)анкета, заявление, автобиография, личная карточка, докладная записка. *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;

		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.
Документоведение		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	**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. Требования к оформлению справок. 6. Требования к оформлению сводок, заключений, отзывов. 7. Требования к оформлению перечней, списков. 8. Требования к первичной учетной документации по личному составу. 9. Требования к сопроводительным письмам. 10. Требования к оформлению актов. 11. Требования к оформлению докладной, служебной и объяснительной записок. **Итоговый тест за 3 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 c. 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 12 Какому понятию соответствует следующая характеристика: Документы, обладающие юридической силой, издаваемые руководством организации и содержащие управленческие решения, направленные на выполнение текущих и перспективных задач: 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: 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: *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:* – *бухгалтерский баланс (форма 1);* – *отчет о прибылях и убытках (форма 2)* *и проведенного анализа финансового состояния предприятия, установило, что данное предприятие является неплатежеспособным и имеющим неудовлетворительную структуру баланса (предприятием-должником).* *Основание:* *коэффициент текущей ликвидности по балансу предприятия =18%;* *коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами по балансу предприятия = 8%;* *коэффициент восстановления по балансу предприятия =10%.* *Руководитель Степанов П.Д. Степанов* Выберите один ответ: a. справка b. заключение c. отзыв d. сводка . **Итоговый тест (2 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: a. нормативные ссылки b. требования к объекту стандартизации c. оглавление d. обозначения и сокращения Вопрос 4 Персональные сведения о гражданах являются Выберите один ответ: a. информацией, отнесённой к коммерческой тайне b. информацией открытого доступа c. конфиденциальной информацией d. информацией, отнесённой к государственной тайне
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации,	**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.

	планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	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
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	**РАЗДЕЛ 1** **Практическое задание 1** 1. Используя Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (режим доступа http://www.consultant.ru/)дайте толкование не менее трем кодам форм конкретных документов УСОРД и шести кодам других унифицированных систем управленческой документации (по выбору студента). **Задание выполняйте по образцу:** Код **02112312** обозначает:

02 – форма принадлежит к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации;
11 – форма относится к подклассу документации по созданию организации, предприятия;
231 – регистрационный номер формы внутри подкласса – формы Устава;
2 – контрольное число.
Устав является обязательным документом для различных организационно-правовых форм, и его составление и оформление регламентируется законодательством. Отсутствие в ОКУД индекса и периодичности обозначает, что организация составляет и оформляет устав самостоятельно, без опоры на общероссийские унифицированные формы. При составлении и оформлении устава необходимо опираться на законодательство и ГОСТ Р 7.0.97-2016

Практическое задние 2 к разделу 1

2.1. Используя информацию об основных реквизитах ОРД в перечисленных ниже документах, заполните таблицу. Заполняя таблицу, старайтесь отражать схожие по функции и содержанию реквизиты на одной строке для облегчения сравнения. Названия реквизитов, отраженные только в данном анализируемом документе, оформляйте к концу таблицы.

Наименование реквизита в ГОСТ Р 6.30.-2003	Наименование реквизита в ГСДОУ	Наименование реквизита в Правилах делопроизводству и Метод. рекомендациях

2.2. . Опираясь на данные, полученные в таблице, сделайте соответствующие выводы и комментарии: совпадает ли состав и названия реквизитов в представленных документах; какие реквизиты повторяются и в каких документах; какие реквизиты находят отражение только в одном из документов, какие только в двух.

2.3. Какими из проанализированных документов должен руководствоваться современный делопроизводитель при оформлении организационно-распорядительной документации? Почему?

Тест к разделу2

Вопрос 34

Текст вопроса

		Какие реквизиты включает общий бланк организационно-распорядительного документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: Выберите один ответ: a. 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 b. 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 c. наименование организации, место составления или издания документа, справочные данные об организации, ограничительные отметки для заголовка и текста документа d. 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 Вопрос 7 Текст вопроса Наименования организаций и субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации печатают: Выберите один ответ: a. все варианты верны b. на государственном языке РФ c. на языке субъекта РФ d. на двух языках (на государственном языке РФ и на языке субъекта РФ) **Вопросы к зачету 2 курс** 1. Юридическая сила документа. Нормативно-методическая база оформления документов. 2. Требования к оформлению реквизитов заголовочной части организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016

		3. Требования к оформлению реквизитов содержательной части организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 4. Требования к оформлению реквизитов оформляющей части организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 **Итоговый тест за 3 курс** 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 доку-ментационного 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 Какое определение юридической силы документа является стандартизированным (закреплено в ГОСТ Р 51141-98): Выберите один ответ: a. юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления b. 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 c. юридическая сила документа – это соответствие документированной информации требованиям официальности, достоверности, объективности, бесспорности, основанным на законодательстве d. 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: a. оформление документа b. унификация документа c. формуляр-образец d. составление документа Вопрос 9 Отметить вопрос Какой документ является основным актуальным нормативным документом в области составления и оформления организационно-распорядительной документации: Выберите один ответ: a. ГОСТ Р 6.30–2003 b. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477 c. ОКУД – ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. №229 d. 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 удостоверять доверенность на получение денежного вклада в банке: Выберите один ответ: a. если доверитель и лицо, которому он доверяет, являются гражданами России, хотя и не являются работниками данного учреждения b. если доверитель является работником данного учреждения, а лицо, которому он доверяет, не является работником данного учреждения c. если доверитель находится на стационарном излечении, но является работником данного

		учреждения, и лицо, которому он доверяет, также является работником данного учреждения d. 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: a. электронная цифровая подпись b. идентификатор электронной копии документа c. код формы документа d. регистрационный номер документа 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 **Темы курсовых работ (3 курс)** 1. Роль и место государственной системы статистики в управлении национальными информационными ресурсами. 3. История становления отечественной стандартизации документационных процессов. 4. История становления современных функциональных систем документации в Российской Федерации. 5. Особенности государственной системы научно-технической документации. 6. Анализ системы кадровой документации государственной организации. 7. Характеристика ЕСКК ТЭСИ, её роль в управлении национальными информационными ресурсами.
Организация работы с обращениями граждан		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной	**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:

<table>
<tr><td></td><td>деятельности</td><td>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 уверен в неправильном действии (бездействие) организации или должностного лица в связи с рассмотрением обращения?</td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>Может ли быть приостановлено рассмотрение обращения гражданина?</td><td></td></tr>
<tr><td>16</td><td>В какой мере закон допускает разглашение информации, содержащейся в обращении?</td><td></td></tr>
<tr><td>17</td><td>В какой статье содержаться требования к оформлению письменного обращения гражданина?</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		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 самоуправления или должностных лиц?	
		24	Как следует поступить, если организация получила жалобу на свое же решение по обращению гражданина?	
		24	В какой статье содержится норма обязательного рассмотрения обращений граждан?	
		26	Предусматривает ли закон возможность выезда руководителя на место для вынесения решения по обращения гражданина?	
		27	Может ли гражданин участвовать в процедуре рассмотрения его обращения?	
		28	В какие органы не могут посылать запросы государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо, собирая информацию, необходимую для рассмотрения обращения?	
		29	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?	
		30	В какой статье содержится обязательная норма по подготовке письменного ответа по существу?	
		31	В течение какого срока государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо должны предоставлять по запросу документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения?	
		32	В каком случае возможен отказ в предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения?	
		33	Кто подписывает ответ на обращение?	
		34	Если обращение прислано по электронной почте, а в тексте обращения указывается	

			почтовый адрес, на какой из адресов высылается ответ?	
		35	Почему следует читать анонимные обращения?	
		36	Как следует поступить, если в обращении обжалуется судебное решение?	
		37	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?	
		38	Как следует вести делопроизводство, если текст письменного обращения не поддается прочтению?	
		39	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?	
		40	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?	
		41	Как следует поступить гражданину, если ему отказано в рассмотрении обращения по существу по его вине?	
		42	В какие сроки должно быть рассмотрено обращение и дан ответ по существу?	
		43	Какой исключительный срок рассмотрения оговаривается законом?	
		44	Как следует организовать личный прием граждан?	
		45	Можно ли требовать от гражданина предъявления паспорта при личном приеме?	
		46	Следует ли регистрировать устные обращения граждан?	
		47	Может ли руководитель, ведущий прием дать ответ устно сразу без дополнительных разбирательств?	
		48	Допускает ли закон № 59-ФЗ ответ на устное обращение в письменной форме?	
		49	Допускает ли закон № 59-ФЗ прием письменных обращений в ходе личного приема?	
		50	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?	
		51	В каком случае гражданину можно отказать в личном приеме?	
		52	Кто осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений?	

			Какие подтверждающие документы создаются?	
		53	Может ли гражданин требовать возмещения причиненных убытков и взыскать понесенные расходы при рассмотрении обращений? В каком порядке?	
		54	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?	

Вопросы к экзамену по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан»

1. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения
2. Порядок и формы контроля за ходом рассмотрением обращений граждан (сроковые и алфавитные картотеки; программное обеспечение)
3. 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.

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.*)».

2. 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.

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.

ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	**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 однму 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
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	**Примерное практическое задание на экзамене** 1. Заполнить форму регистрационно-контрольной карты по письму-обращению *(письмо-обращение выбирается из коллекции документов преподавателем)*. 2. Зарегистрировать любое обращение из портфолио в журнале регистрации ОГ *(письмо-обращение выбирается из коллекции документов)*. 3. Зарегистрировать обращение, переданное в ходе личного приема граждан *(письмо-обращение выбирается из коллекции документов)*. **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. **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 Управляющая компания «Рембытстройсервис». **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 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 **Вопросы к экзамену по дисциплине «Организация работы с обращениями граждан»** 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 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. **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
- 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.

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

№	*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 уверен в неправильном действии (бездействие) 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 самоуправления или должностных лиц?	
		24	Как следует поступить, если организация получила жалобу на свое же решение по обращению гражданина?	
		24	В какой статье содержится норма обязательного рассмотрения обращений граждан?	
		26	Предусматривает ли закон возможность выезда руководителя на место для вынесения решения по обращения гражданина?	
		27	Может ли гражданин участвовать в процедуре рассмотрения его обращения?	
		28	В какие органы не могут посылать запросы государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо, собирая информацию, необходимую для рассмотрения обращения?	
		29	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?	
		30	В какой статье содержится обязательная норма по подготовке письменного ответа по существу?	
		31	В течение какого срока государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо должны предоставлять по запросу документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения?	
		32	В каком случае возможен отказ в предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения?	
		33	Кто подписывает ответ на обращение?	
		34	Если обращение прислано по электронной почте, а в тексте	

			обращения указывается почтовый адрес, на какой из адресов высылается ответ?	
		35	Почему следует читать анонимные обращения?	
		36	Как следует поступить, если в обращении обжалуется судебное решение?	
		37	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?	
		38	Как следует вести делопроизводство, если текст письменного обращения не поддается прочтению?	
		39	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?	
		40	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?	
		41	Как следует поступить гражданину, если ему отказано в рассмотрении обращения по существу по его вине?	
		42	В какие сроки должно быть рассмотрено обращение и дан ответ по существу?	
		43	Какой исключительный срок рассмотрения оговаривается законом?	
		44	Как следует организовать личный прием граждан?	
		45	Можно ли требовать от гражданина предъявления паспорта при личном приеме?	
		46	Следует ли регистрировать устные обращения граждан?	
		47	Может ли руководитель, ведущий прием дать ответ устно сразу без дополнительных разбирательств?	

		48	Допускает ли закон № 59-ФЗ ответ на устное обращение в письменной форме?	
		49	Допускает ли закон № 59-ФЗ прием письменных обращений в ходе личного приема?	
		50	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?	
		51	В каком случае гражданину можно отказать в личном приеме?	
		52	Кто осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений? Какие подтверждающие документы создаются?	
		53	Может ли гражданин требовать возмещения причиненных убытков и взыскать понесенные расходы при рассмотрении обращений? В каком порядке?	
		54	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?	
Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций				
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	**Вопросы к зачету** 7. Организация этапов работы с документами, в том числе архивными документами, в муниципальных учреждениях. 8. Организация документооборота в муниципальных учреждениях 13. Управление муниципальными закупками и делопроизводство МУ. 14. Особенности систематизации документов муниципального учреждения. 20. Организация оперативного хранения документов муниципальных учреждений выбранного типа. 21. Организация использования документов муниципальных учреждений выбранного типа. 23. Рекомендации по организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа. **Практическое задание по теме 3** Пользуясь Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018), общероссийскими и ведомственными перечнями, указами Президента РФ и др. актами**, подготовить**	

<table>
<tr><td></td><td></td><td>фрагмент инструкции по делопроизводству, касающийся организации оперативного хранения документов муниципального учреждения (указать сферу) до передачи их на хранение в архив или уничтожение.
Методические указания
При составлении проекта учитывать организацию оперативного хранения документов, относящихся к сведениям категории ограниченного доступа.
Тип учреждения выбирается в соответствии с типом МУ, выбранного в контрольной работе.
Источники:

1. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)
2. Справочная информация: "Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/</td></tr>
<tr><td>ОПК-2.2</td><td>Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности</td><td>Практическое задание 4
1. Изучить Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) в системе КонсультантПлюс www.consultant.ru http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/
Ответить на вопросы и представить их в свободной части таблицы.
Вопросы по теме «Организация документооборота муниципальных учреждений»
<table>
<tr><td>№ П.п.</td><td>Вопрос</td><td>Ответ</td></tr>
<tr><td></td><td>Документооборот МО включает последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения. Назовите эти операции.</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>На какие принципы опирается организация документооборота в МУ?</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Как ведут учет документооборота в МУ?</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Какие документы попадают в состав входящих и исходящих документов МУ?</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Что такое «МЭДО»?</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Что входит в понятие «корреспонденция» МУ?</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Нужно ли проводить первичную обработку электронных документов?</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Приказам и распоряжениям по основной деятельности в МО присваиваются</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			порядковые номера? Следует ли их регистрировать в отдельно, в разных регистрационных формах?	
		9	Как организовать документооборот присланных бумажных документов, если в организации СЭД?	
		10	Какие документы МО могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в электронном виде? Как установить перечень этих документов?	
		11	Где регистрируются протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации?	
		12	Какие требования предъявляются к маршрутам движения организационно-распорядительных документов в СЭД?	
		13	Чему должно соответствовать прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления и чему на этапе исполнения?	
		14	Сколько раз и где нужно регистрировать входящие документы?	
		15	Какую задачу ставит руководитель службы ДОУ МО при организации документооборота?	
		16	Следует ли всегда сохранять конверты или упаковку входящих документов?	
		17	Какие дополнительные потоки наблюдаются внутри потока входящей документации МУ?	
		18	Когда нужно зарегистрировать исходящий документ, если он был подписан в конце рабочего дня или в нерабочее время?	
		19	Для каких исходящих документов составляются сопроводительные письма?	
		20	Какова цель предварительного рассмотрения получаемых документов?	
		21	Этапу первичной обработки документов соответствуют несколько операций. Назовите их.	
		22	Какие метаданные вносятся в СЭД о входящих и исходящих документах МУ?	
		23	Что делать, если вы получили нестандартное по весу, размеру и т.п. почтовое отправление?	
		24	Что делать, если вы получили почтовое отправление в поврежденной упаковке?	
		25	Следует ли делать копии исходящих документов?	
		26	Кто такой ответственный исполнитель документа? Каковы его обязанности?	
		27	Перед регистрацией исходящих документов Служба делопроизводства	

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>проверяет их правильность. На что конкретно обращается внимание?</td><td></td></tr>
<tr><td>28</td><td>Назовите средства связи для доставки и отправки документов МО в организации и органы власти.</td><td></td></tr>
<tr><td>29</td><td>Кто разрабатывает маршруты движения организационно-распорядительных документов для СЭД МУ?</td><td></td></tr>
<tr><td>30</td><td>Назовите цель организации документооборота в МУ.</td><td></td></tr>
<tr><td>31</td><td>Как могут регистрироваться внутренние документы?</td><td></td></tr>
</table>
Контрольная работа «Делопроизводство ОМС и МО»
Вопросы к зачету
6. Информационные ресурсы органов государственной и муниципальной власти и управления.
7. Организация этапов работы с документами, в том числе архивными документами, в муниципальных учреждениях.
8. Организация документооборота в муниципальных учреждениях
13. Управление муниципальными закупками и делопроизводство МУ.
14. Особенности систематизации документов муниципального учреждения.
15. Номенклатура дел муниципального учреждения. Общая характеристика.
16. Инструкция по делопроизводству муниципального учреждения. Общая характеристика.
17. Нормативно-правовая база организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.
18. Документирование деятельности муниципальных учреждений выбранного типа.
19. Организация документооборота муниципальных учреждений выбранного типа.
20. Организация оперативного хранения документов муниципальных учреждений выбранного типа.
21. Организация использования документов муниципальных учреждений выбранного типа.
22. Общая характеристика документального фонда и номенклатуры дел муниципальных учреждений выбранного типа.
23. Рекомендации по организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа
</td></tr>
<tr><td>ОПК-2.3</td><td>Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации</td><td>Практическое задание по теме 3
Пользуясь Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018), общероссийскими и ведомственными перечнями, указами Президента РФ и др. актами, подготовить фрагмент инструкции по делопроизводству, касающийся организации оперативного хранения документов муниципального учреждения (указать сферу) до передачи их на хранение в архив или уничтожение.</td></tr>
</table>

		Методические указания При составлении проекта учитывать организацию оперативного хранения документов, относящихся к сведениям категории ограниченного доступа. Тип учреждения выбирается в соответствии с типом МУ, выбранного в контрольной работе. Источники: 1. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) 2. Справочная информация: "Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/ **Практическое задание 5** Пользуясь литературой по делопроизводству и нормативными актами, составить фрагмент инструкции по делопроизводству муниципальных учреждений выбранного вами типа и сферы деятельности. *Методические указания* В инструкции следует отразить: а) установление требований к поиску, использованию и передаче документов, а также срокам хранения документов б) принятие решений об организации документов с тем, чтобы они отвечали требованиям, предъявляемым к их использованию; в) определение уровня доступа пользователей к разным категориям документов организации; г) определение списков рассылки документов пользователям и заинтересованным лицам; д) контроль исполнения документов; е) организация информационно-справочной работы с документами. *Методические указания* Помните, что немаловажным является процесс анализа использования документов, в ходе которого специалисты и заинтересованные стороны принимают взвешенное решение, основанное на потребностях внешних и внутренних потребителей документированной информации. Оценивается не только целесообразность и возможность использования информации в меру компетенции пользователя, но и удобство ее размещения, скорость доступа и прочие моменты, которые находятся в сфере внимания администраторов системы управления документами. 1.Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М.2007. С.216-218.

		2. См. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) в разделах: VI. Контроль исполнения документов (поручений) VII. Организация работы исполнителя с документами IX. Организация доступа к документам и их использования 3. ГОСТ Р ИСО -15489-2007 и 2019 **Вопросы к зачету** 1. Номенклатура дел муниципального учреждения. Общая характеристика. 2. Инструкция по делопроизводству муниципального учреждения. Общая характеристика. 3. Нормативно-правовая база организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа. 4. Особенности систематизации документов муниципального учреждения. **Практическое задание по теме 3** Пользуясь Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018), общероссийскими и ведомственными перечнями, указами Президента РФ и др. актами, **подготовить фрагмент инструкции по делопроизводству, касающийся организации оперативного хранения документов муниципального учреждения (указать сферу) до передачи их на хранение в архив или уничтожение.** *Методические указания* При составлении проекта учитывать организацию оперативного хранения документов, относящихся к сведениям категории ограниченного доступа. Тип учреждения выбирается в соответствии с типом МУ, выбранного в контрольной работе. Источники: 1. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) 2. Справочная информация: "Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/ **Практическое задание 5** Пользуясь литературой по делопроизводству и нормативными актами, **составить фрагмент**

		инструкции по делопроизводству муниципальных учреждений выбранного вами типа и сферы деятельности. *Методические указания* В инструкции следует отразить: а) установление требований к поиску, использованию и передаче документов, а также срокам хранения документов б) принятие решений об организации документов с тем, чтобы они отвечали требованиям, предъявляемым к их использованию; в) определение уровня доступа пользователей к разным категориям документов организации; г) определение списков рассылки документов пользователям и заинтересованным лицам; д) контроль исполнения документов; е) организация информационно-справочной работы с документами. 1.Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М.2007. С.216-218. 2. См. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) в разделах: VI. Контроль исполнения документов (поручений) VII. Организация работы исполнителя с документами IX. Организация доступа к документам и их использования 3. ГОСТ Р ИСО -15489-2007 и 2019 **Контрольная работа «Делопроизводство ОМС и МО»** 1. Выбрать из списка допустимых сфер деятельности для муниципальных организаций одну сферу: 1) наука; 2) образование; 3) здравоохранение; 4) культура; 5) средства массовой информации; 6) социальная защита; 7) занятость населения; 8) физкультура и спорт; 9) организация оказания услуги общественного питания в учреждениях социальной сферы; 10) деятельность по организации обустройства мест массового отдыха, созданию условий для массового отдыха населения и развития городской среды;

		11) реализации инвестиционных проектов в сфере культуры, физкультуры и спорта; 12) транспортные услуги. 2. Выбрать вид муниципального учреждения: а) казенное; б) бюджетное; в) автономное. Результаты выбора сообщить преподавателю (сферы деятельности и виды МО не должны повторяться в группе). В соответствии с выбором уточняется тема, например: «*Делопроизводство муниципальных бюджетных учреждений в сфере образования*»
Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	***Теоретические вопросы*** 1. Органы исполнительной власти субъектов РФ 2. Понятие субъекта РФ, их виды по Конституции РФ 3. Территориальное и государственное устройство субъектов РФ 4. Административно-территориальное устройство субъектов РФ 5. Административные округа 6. Управленческие округа 7. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов РФ: порядок формирования и деятельности, досрочное прекращение полномочий, структура 8. Статус государственных органов субъекта, формируемых законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта РФ 9. Нормативно-правовое регулирование органов исполнительной власти субъектов РФ 10. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления органов государственной власти РФ 11. Состав документов, образующихся в деятельности государственного органа 12. Бланки документов государственного органа 13. Общие требования к изготовлению документов государственного органа 14. Оформление реквизитов документов государственного органа 15. Процедура подготовки документов государственного органа ***Тестовые задания*** 1. **Кто возглавляет систему органов исполнительной власти РФ?**

		+ Правительство РФ; – Президент РФ; – Прокуратура РФ. 2. **Что не является категорией государственной гражданской службы?** + Референт; – Помощник; – Специалист. 3. **Признаком административного договора является:** + хотя бы одной стороной в договоре выступает орган государственного управления; – принудительный характер соглашения; – вертикальные управленческие отношения между сторонами. 4. Что такое документационное обеспечение? деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия организация документооборота в учреждении комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии 5. Где на документе располагается Государственный герб РФ в верхнем поле по центу листа в правом верхнем углу в левом верхнем углу 6. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это: создание системы документации объект делопроизводства

		единая государственная система документации делопроизводство + 7. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это : единая государственная система документации система документации + предмет делопроизводства объект делопроизводства 8. Документационное обеспечение управления – это: комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности организации организация документооборота в учреждении + деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций 9. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то: документ печатается только на национальном языке язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению + документ печатается на русском и национальном языках документ печатается только на русском языке 10. Что включают в себя справочные данные об организации? + почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать почтовый адрес и e-mail почтовый адрес и номера телефонов e-mail, номера телефонов и факса 11. Какую дату следует считать датой документа?

		дату сдачи документа на подпись + дату его подписания или утверждения дату сдачи документа в архив дату его составления 12. Для чего нужна печать на документе? + для подтверждения подлинности подписи для обозначения организации, которая издала документ для подтверждения значимости документа для эстетического оформления документа 13. Правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда: положение об охране труда должностная инструкция + штатное расписание структура организации положение о структурном подразделении 19. **Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...** наименование организации (структурного подразделения) +трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа» справочные данные об организации эмблема организации 20. **Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.** +постоянные официальные переменные дополнительные 21. **Системы класса «docflow» - это системы ...**

		автоматизации деловых процессов интегрированные системы управления документооборотом +автоматизации управления документооборотом коллективной работы 22. **Системы класса groupware– это системы ...** автоматизации управления документооборотом +коллективной работы автоматизации деловых процессов интегрированные системы управления документооборотом 23. **Системы класса «workflow» – это системы …** системы коллективной работы интегрированные системы управления документооборотом +системы автоматизации деловых процессов автоматизации управления документооборотом 24. **Система DocsVision состоит из следующих модулей ...** +Делопроизводство и Управление процессами Служебная корреспонденция. Решения н распоряжения. Письма граждан Делопроизводство. Решения и распоряжения. Письма граждан Управление процессами и Служебная корреспонденция 25. **Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...** +номенклатура дел архив опись дело 26. **Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом - это ... реквизиты документа.** дополнительные

		+постоянные переменные официальные 27. **Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.** +переменные официальные Дополнительные постоянные 28. **Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это ...** совокупность юридических документов, помещенных в отдельную обложку архив +дело номенклатура дел опись 29. **Способность документа передавать информацию – это ... свойство документа** эксплуатационное +информативное правовое организационное
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	***Теоретические вопросы*** 1. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов государственного органа 2. Подготовка индивидуальных правовых актов (распорядительных документов) государственного органа 3. Организационно-правовая документация государственного органа 4. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация государственного органа

		5. Принципы организации документооборота государственного органа 6. Прием и первичная обработка поступающих в государственный орган документов 7. Предварительное рассмотрение документов государственного органа 8. Регистрация поступающих документов в государственном органе 9. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей в государственном органе 10. Организация работы с отправляемыми документами в государственном органе 11. Регистрация отправляемых документов в государственном органе 12. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции 13. Учет и анализ объемов документооборота в государственном органе 14. Основные положения об управлении документами в СЭД государственного органа 15. Состав документов в СЭД посредством ЭРК ***Тестовые задания*** 1. Какие документы действуют на всей территории РФ? законы субъектов РФ приказы министерств федеральные законы + 2. Какой документ имеет наибольшую юридическую силу? Федеральный закон Федеральный конституционный закон + Постановление Правительства РФ Указ Президента РФ 3. Какой орган является законодательным (представительным) органом государственной власти РФ? Федеральное Собрание РФ + Правительства РФ Президент РФ Прокуратура Председатель Государственной Думы РФ

		4. Президент Российской Федерации разрабатывает и принимает законы осуществляет управление федеральной собственностью разрабатывает федеральный бюджет определяет основные направления внутренней и внешней политики РФ 5. Правительство РФ имеет право издавать: + постановления и распоряжения; – постановления и указы; – распоряжения и протоколы. 6. Правом толкования Конституции РФ обладает: + Конституционный Суд РФ; – Президент РФ и Правительство РФ; – Федеральное Собрание РФ. 7. Норма, содержащаяся в п. 1 ст. 97 Конституции РФ, согласно которой депутатом Государственной Думы может быть избран гражданин РФ, достигший 21 года и имеющий право участия в выборах, является: + нормой конкретного (непосредственного) действия; – нормой-принципом; – нормой-целью. 8. Какое утверждение неверно? + Конституция обладает такой же юридической силой, как и любой закон в РФ. – Для принятия конституционных поправок используется особый порядок. – Конституция РФ закрепляет основы всех иных отраслей права. 9. Если Указ Президента РФ противоречит Конституции РФ, будут действовать нормы: + Конституции РФ; – Указа Президента РФ; – На усмотрение правоприменительного органа. 10. Решение вопроса о доверии Правительству РФ относится к ведению:

		+ Государственной Думы; – Совета Федерации; – Президента РФ. 11. Территориальная единица, созданная для организации проведения голосования и подсчета голосов – это: + избирательный участок; – избирательный округ; – избирательная комиссия. 12. Как называется вступительная часть Конституции РФ? + Преамбула; – Введение; – Вступление. 13. **Шаблон – это ...** +документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах н многое другое заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации формирование алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическим циклом 14. **Электронный документ – это ...** документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов документ, записанный на гибком магнитном диске документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде +документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме **… – это технология оптического распознавания печатных символов** +OCR (Optical Character Recognition) ICR (Intelligent Character Recognition) OMR (Optical Mark Recognition) 15. **... – это технология распознавания раздельных печатных символов, написанных от руки.**

		+ICR (Intelligent Character Recognition) OCR (Optical Character Recognition) OMR (Optical Mark Recognition) 16. **... – это технология распознавания отметок.** ICR (Intelligent Character Recognition) OCR (Optical Character Recognition) +OMR (Optical Mark Recognition) 17. Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, а также содержащий выводы и предложения составителя: + докладная записка служебная записка объяснительная записка донесение 18. Письмо, исходящие из органов государственной власти различного уровня и содержит рекомендации, указания, разъяснения руководителю предприятия по вопросам отчетности, налогов, экологии: письмо-предложение письмо-напоминание + директивное письмо-предупреждение 19. Документооборот это движение документов в организации с момента их создания или получения до … **+ завершения исполнения (отправления)** постановки на контроль исполнения снятия с контроля исполнения наложения резолюции руководителем 20. Порядок движения документов в организации включает этапы … 1. прием и первичная обработка документов

		2. предварительное рассмотрение и распределение документов 3. регистрация документов 4. направление на исполнение и исполнение документов 5. оформление и отправка документов 21. Индекс дела, в которое должен быть подшит контрольный экземпляр документа, определяет … **+ исполнитель** руководитель организации секретарь руководитель службы ДОУ 22. Обработка поступивших документов считается оптимальной, если они доставлены к исполнителям … **+ в течение дня поступления или следующего дня** в течение рабочей недели незамедлительно через два дня после поступления 23. Последовательность подготовки и оформления документа … 1. составление проекта документа 2. согласование 3. проверка правильности оформления 4. удостоверение документа 5. регистрация 24. Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель … **+ готовит список на рассылку** готовит документ(ы) за новым номером сообщает об этом руководителю сообщает об этом секретарю 25. Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДОУ должна … **+ возвращать исполнителям**

		направлять руководителю передавать группе контроля уничтожать 26. Отправка корреспонденции почтой должна проводиться … + **не позднее 1-й половины следующего рабочего дня** не позднее следующего рабочего дня в течение 4-х часов в период рабочей смены 27. Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует … + **в течение часа** в тот же день в течение 0,5 часа в течение 2-х часов 28. Задание 10. Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается … + **службой ДОУ исходя из конкретной ситуации** исполнителем исходя из ситуации экспедитором исходя из его занятости корреспондентом исходя из ситуации 30. **Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.** +предупредительным финансовым текущим итоговым 31. **Под электронной цифровой подписью понимается ...** +реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах

		реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения 32. **Получение изображения документа включает в себя операции ...** описание настройки системы и непосредственную подготовку документа +сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации 33. **Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ...** стандартизация +унификация классификация систематизация 34. **Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...** +фирма «CognitiveTechnologies» ЗАО «Электронные офисные системы» АО «Ланит» НТЦ «Институт развития Москвы» 35. **Разработчиком системы «Дело» является фирма ...** фирма «Cognitive Technologies» АО «Ланит» +ЗАО «Электронньге офисные системы» НТЦ «Институт развития Москвы» 36. **Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...** описание настройки системы и непосредственную подготовку документ +предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование 37. **Регистрация – это ...**

		учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам +запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения прием и первичная обработка документов снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму 38. **Регистрации подлежат** только входящие и исходящие документы документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения +все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения только письма и обращения граждан 39. **Реквизит документа – это ...** значок: проставленный на документе для его распознавания +обязательный элемент официального документа обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу логотип на официальном документе 40. **Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...** +текст подпись регистрационный номер приложение
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	***Теоретические вопросы*** 1. Нормативно-методическая база по делопроизводству в органах государственной власти, управления и подведомственных организаций 2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие правовой статус органа государственной власти РФ 3. Система правовых актов, обеспечивающих организацию и функционирование государственных органов власти в РФ

		4. Принципы построения и функционирования органов государственной власти РФ 5. Понятие органа государственной власти РФ 6. Компетенция органа государственной власти РФ 7. Право органов государственной власти РФ на издание юридических актов правоприменения 8. Признаки органа государственной власти РФ 9. Юридическая ответственность органа государственной власти РФ 10. Классификация органов государственной власти РФ по характеру компетенции 11. Классификация органов государственной власти РФ по порядку образования 12. Классификация органов государственной власти РФ по порядку финансирования 13. Классификация органов государственной власти согласно Конституции РФ 14. Представительное и законодательное начало органов государственной власти 15. Нормативно-правовое регулирование деятельности Федерального Собрания РФ 16. Нормативно-правовое регулирование деятельности Государственной Думы РФ 17. Нормативно-правовое регулирование законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ 18. Порядок формирования и деятельности органов законодательной власти РФ 19. Прекращение полномочий органа государственной законодательной власти РФ 20. Статус члена Федерального Собрания РФ 21. Статус депутата Государственной Думы РФ 22. Статус государственного служащего в РФ 23. Понятие органа исполнительной власти 24. Нормативно-правовое регулирование деятельности Президента РФ 25. Нормативно-правовое регулирование деятельности Правительства РФ 26. Основные функции органов исполнительной власти РФ 27. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ 28. Федеральные министерства, руководство которыми осуществляет Правительство РФ 29. Полномочия конкретных органов исполнительной власти, специфика их деятельности 30. Органы исполнительной власти субъектов РФ 31. Понятие субъекта РФ, их виды по Конституции РФ 32. Территориальное и государственное устройство субъектов РФ 33. Административно-территориальное устройство субъектов РФ 34. Административные округа

		35. Управленческие округа 36. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов РФ: порядок формирования и деятельности, досрочное прекращение полномочий, структура 37. Статус государственных органов субъекта, формируемых законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта РФ 38. Нормативно-правовое регулирование органов исполнительной власти субъектов РФ 39. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления органов государственной власти РФ 40. Состав установленного набора сведений о документах в ЭРК СЭД 41. Состав сведений, формируемых в СЭД при включении в систему обращений граждан, организаций и ответов на обращения 42. Связи документа (проекта документа), включенного в СЭД, с другими документами 43. Организация контроля исполнения документов в государственном органе 44. Технология контроля исполнения документов государственного органа 45. Особенности контроля исполнения документов (поручений), поступающих из вышестоящих государственных органов исполнительной власти и иных государственных органов 46. Сроки исполнения документов государственного органа 47. Анализ исполнения документов и рассмотрения обращений граждан и организаций государственным органом 48. Работа исполнителя с документами государственного органа 49. Разработка и ведение номенклатуры дел государственного органа 50. Типовая номенклатура дел 51. Требования к номенклатуре дел государственного органа 52. Формирование дел и их текущее хранение в государственном органе 53. Подготовка документов и дел государственного органа к передаче на архивное хранение 54. Уничтожение документов и дел государственного органа с истекшим сроком хранения 55. Передача дел на хранение в архив государственного органа ***Тестовые задания*** 1. Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует … + **в течение часа** в тот же день в течение 0,5 часа

		в течение 2-х часов 2. Задание 10. Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается … + **службой ДОУ исходя из конкретной ситуации** исполнителем исходя из ситуации экспедитором исходя из его занятости корреспондентом исходя из ситуации 3. При предварительном рассмотрении и оценке поступившего документа учитываются: + **важность** + **сложность и новизна** + **авторство** + **срочность исполнения** + **вид документа** + объём документа + направленность 4. Применение операграмм и маршрутно-технологических карт при совершенствовании документооборота направлено на сокращение… + **его объема** + **протяжённости маршрутов движения документов** + **временных и других затрат** + средств создания документов + времени доставки документа в организацию 5. **Аутентификация – это** предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает +способность подтвердить личность пользователя механизм разграничения доступа к данным и функциям системы поиск и исследование математических методов преобразования информации 6. **Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это ....**

		единый бланк бланк письма +общий бланк бланк конкретного документа 7. **Бланк документа – это** +лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа государственная бумага, обязательная для применения в организации лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа 8. **В объеме документооборота следует учитывать** все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени: все входящие и исходящие документы за определенный период времени +все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени 9. **Главное правило организации документооборота – это ...** стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени +оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами 10. **Группы доступа необходимы ...** +для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей

		системы в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие 11. **Делегирование прав доступа необходимо ...** для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом +в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие 12. **Документооборот – это …** процесс подписания и передачи документа в организации движение документов в организации от руководителя к исполнителям +сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов технологический процесс архивного хранения документов 13. **... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы** Внутренний Входящий Организационный +Исходящий 14. **Документопоток – это ...** движение данных в определенном направлении движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется организованное движение документов из организации в разных направлениях +сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник сложившееся или организованное в пределах информационной системы

		15. **Документ имеет две сущности ...** +информационную и материальную информационную и коммуникационную информационную и правовую общую и специальную 16. **Документопотоки по направлению делятся на ... потоки** входящие и уходящие диагональные +горизонтальные и вертикальные параллельные и пересекающиеся 17. **На базе продукта LotusNotes фирмы LotusDevelopmentCorporation разработана система** «OfficeMedia» «Effect Office» +«Босс-Референт» «Optima Workflows 18. **Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество ...** копий, а в знаменателе – количество всех документов организации подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации +подлинников, а в знаменателе – количество копий копий, а в знаменателе – количество подлинников 19. **Объем документооборота выражается ...** общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени +общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени 20. **Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании**

		считается … +поле документа реквизит документа слово предложение 21. **Основными видами срокового контроля являются ...** контроль по существу решения вопроса ручной и автоматизированный контроль +текущий, предупредительный и итоговый еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный 22. **Официальный документ – это ...** любой бумажный документ любая информация, внесенная в базу данных +информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения 23. **Подготовка документа к сканированию включает в себя операции ...** предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование +описание настройки системы и непосредственную подготовку документа 24. **Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.** +текущим финансовым предупредительным итоговым 25. **Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота,**

		исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях. предупредительным +итоговым текущим финансовым
Специальные системы учетной документации		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	**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. ***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.

		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) Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с:*** а) бюджетным законодательством 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, 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 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 Росси 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 Росси 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
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	*Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:* 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. Понятие метода бухгалтерского учета и его элементов. 9. Что относится к первичным бухгалтерским документам? 10. Сущность журнально-ордерной формы учета. 11. Сущность мемориально-ордерной формы учета? 12. Содержание Главной книги. 13. Виды и структуры журнала-ордера. 14. Что включает в себя основная бухгалтерская процедура? 15. Строение журнала регистрации хозяйственных операций. 16. Содержание оборотной ведомости по синтетическим счетам. 17. Перечислите документы, необходимые для открытия и функционирования расчетного счета.
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	**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. 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. Отражение на счетах прибылей и убытков, распределения прибыли, отчислений от прибыли в бюджет
Учебная - ознакомительная практика		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	***<u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса</u>:*** **Ознакомительный этап** **Задние 1.** *(первый-второй день).* Студент перечисляет наименования должностей работников в структурном отделе организации-базы практики. Знакомится с должностными инструкциями и/или

		профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность данных специалистов. Составляет список изученных документов. Например: 1. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"(Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509) 2. Должностная инструкция секретаря руководителя, утв. директором ООО «Ромашка» 12.01.2021. Пользуясь нормативными документами, регламентирующими деятельность данных специалистов, а также собственными наблюдениями за их профессиональной деятельностью, студент формулирует для себя, какую из названных должностей он хотел бы в будущем занять; аргументирует свой ответ.
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	Примерная тематика научных обзоров: ***Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:*** ***Задание 1.*** Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования. Требования к оформлению обзора: Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Пример библиографического описания статьи: 1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. 2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33. 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. «Библиотековедение» и др. Примерная тематика научных обзоров: *Методы и приемы мотивации работников в области делопроизводства и архивного дела* *Планирование, координация и контроль в области делопроизводства и архивного дела*
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	***Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:*** **Ознакомительный этап** **Задние 1.** *(первый-второй день).* Студент перечисляет наименования должностей работников в структурном отделе организации-базы практики. Знакомится с должностными инструкциями и/или профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность данных специалистов. Составляет список изученных документов. Например: 1. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"(Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509) 2. Должностная инструкция секретаря руководителя, утв. директором ООО «Ромашка» 12.01.2021. Пользуясь нормативными документами, регламентирующими деятельность данных специалистов, а также собственными наблюдениями за их профессиональной деятельностью, студент формулирует для себя, какую из названных должностей он хотел бы в будущем занять; аргументирует свой ответ.
Кадровая политика		
ОПК-2.1:	Определяет цели и задачи	***Перечень теоретических вопросов к зачету:***

	управления в сфере своей профессиональной деятельности	1. Сущность, содержание кадровой политики и ее роль в организации 2. Концепции и ориентиры (виды) кадровой политики 3. Принципы и задачи кадровой политики 4. Этапы формирования и реализации кадровой политики 5. Сущность и содержание стратегии управления персоналом 6. Назовите недостатки и положительные черты партийно-советской модели кадровой политики. 7. Сформулируйте главные цели ГКП современной России. 8. Дайте характеристику основным субъектам ГКП. 9. По каким критериям можно структурировать объекты государственной кадровой политики? 10. Концепции и виды стратегий кадровой политики 11. Принципы стратегического управления персоналом 12. Кадровой стратегии на этапах жизненного цикла организации 13. Назовите недостатки и положительные черты партийно-советской модели кадровой политики. 14. Сформулируйте главные цели ГКП современной России. 15. Дайте характеристику основным субъектам ГКП. 16. По каким критериям можно структурировать объекты государственной кадровой политики? 17. Назовите недостатки и положительные черты партийно-советской модели кадровой политики. 18. Сформулируйте главные цели ГКП современной России. 19. Дайте характеристику основным субъектам ГКП. 20. По каким критериям можно структурировать объекты государственной кадровой политики? 21. Место, роль и виды кадрового планирования 22. Цели и основные задачи кадрового планирования 23. Уровни и стадии кадрового планирования 24. Исходные данные для кадрового планирования 25. Предназначение, структура оперативного плана 26. Технология разработки оперативного плана работы с персоналом 27. Факторы, определяющие потребность организации в персонале 28. Прогнозирование потребности в персонале организации 29. Виды потребности в персонале 30. Этапы планирования потребности в персонале 31. Методы расчета потребности в персонале 32. Сущность технологии управления персоналом 33. Сущность и основные задачи найма персонала

		34. Технология найма персонала в организации 35. Источники найма персонала. Подбор и отбор персонала 36. Сущность социализации и адаптации персонала 37. Виды адаптации 38. Этапы и условия трудовой адаптации 39. Управление адаптацией персонала 40. Влияние отношений в персонале на трудовую адаптацию 41. Организационная культура как фактор трудовой адаптации 42. Сущность и основные задачи деловой оценки персонала 43. Показатели оценки персонала 44. Особенности оценки работников и руководителей 45. Аттестация как часть или вид деловой оценки персонала 46. Категории аттестуемых и основные задачи аттестации персонала 47. Технология и методы аттестации персонала 48. Мотивация трудовой деятельности: Виды и стадии 49. Мотивирование трудовой деятельности 50. Вознаграждение и вознаграждающее управление
ОПК-2.2:	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	**Во всех заданиях необходимо выбрать единственно верный ответ на предложенный вопрос.** **1. Что является объектом теории государственной кадровой политики?** А. Человеческие ресурсы государства в целом. Б. Трудовые ресурсы общества в целом, всех уровней и сфер и профессиональных категорий. В. Только производительные силы страны, востребованные в данное время. **2. Под кадрами органов государственного и муниципального управления понимается:** **А**. Весь персонал органов государственного и муниципального управления. Б. Часть персонала, которая непосредственно выполняет функции управления общественными делами государственного и местного значения. В. Административно-управленческая элита органов государственной власти и местного самоуправления. **3. Государственная кадровая политика это:** А. Стратегия формирования, развития и использования трудовых ресурсов страны. Б. Технологии кадровой работы на конкретном предприятии, в организации. В. Совокупность нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровую работу в органах

		государственной власти и управления. **4. Что из ниже перечисленного не является субъектом государственной кадровой политики:** А. Президент Российской Федерации. Б. Политические партии. В. Общественные объединения граждан по интересам. **5. К какому механизму реализации государственной кадровой политики Вы отнесете РАГС при Президенте РФ в первую очередь?** А. Механизм нормативно-правового обеспечения. Б. Механизм организационного обеспечения. В. Механизм учебно-методического обеспечения. **6. Особенность государственной кадровой политики в народном хозяйстве в рыночных условиях:** **А.** Жесткое планирование подготовки кадров и кадровой работы. Б. Индикативное планирование кадровых процессов. В. Определяется исключительно Президентской программой подготовки кадров для народного хозяйства РФ. **7. Наличие знаний, умений или опыта субъекта управления, эффективность его деятельности характеризуют:** А. Компетенцию субъекта управления. Б. Компетентность субъекта управления. В. Морально-этические качества управленца. **8. Какому методу определения состава правящей элиты соответствует характеристика как «лиц, принимающих конкретные государственные управленческие решения»?** А. Статусный метод. Б. Репутационный метод. В. Метод практической эффективности. **9. Федеральный Закон от №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».** А. 27 июля 2004 года. Б. 27 мая 2003 года. В. 2 марта 2007 года **10. Система органов государственной власти субъекта Российской Федерации устанавливается:**

		А. Федеральным законом. Б. Конституцией (уставом) субъекта РФ. В. Актом высшего должностного лица субъекта Российской Федерации. **11. Назовите число основных принципов "системы заслуг", включенных в законодательство, которые определяют основы организации государственной службы США:** А. 7. Б. 11. В. 9. **12. Какая задача, в первую очередь, решается через стимулирование различных форм предпринимательской активности и самодеятельности кадров:** А**.** Политическая. Б. Экономическая. В. Социальная. **13. Какой из перечисленных принципов не относится к общим, базисным принципам, регулирующим кадровые процессы в целом:** А. Научность. Б. Конкретно-исторический подход. С. Комплексность и непрерывность обучения. **14. Что из перечисленного не является объектом непосредственного государственного управления** А. Персонал государственной службы, кадры аппарата органов власти. Б. Кадры государственных предприятий. В. Кадры частных предприятий. **15. Кто из субъектов государственной кадровой политики контролируют соблюдение законности в работе с кадрами:** А. Администрация Президента РФ. Б. Прокуратура. В. Федеральное Собрание. **ТЕСТ** **1. Персонал — это…** а) производственники предприятия, подчиненные руководству; б) трудоспособная часть населения, которая в силу профессиональных и интеллектуальных качеств

		способна производить материальные блага или услуги; в) совокупность персональных физических и духовных качеств работников, определяющих их возможности и границы участия в трудовой деятельности; г) личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев, объединенных общей целью, материальными средствами и производственными отношениями одной организации. **2. Кадры — это…** а) часть персонала, включающая всех наемных работников, а также кандидаты на работу в организации; б) профессионально подготовленные работники или совокупность работников организации, которые характеризуются определенными профессионально-квалификационными свойствами; в) трудоспособная часть населения страны, которая в силу профессиональных и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги; г) руководящий состав организации. **3. Занятость населения — это…** а) совокупность трудовых отношений по поводу найма и использования работников в общественном производстве; б) деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству и приносящая им заработок (трудовой доход); в) объективно существующие взаимосвязи и взаимоотношения между индивидуумами и их группами в населении страны, занятом трудовой деятельностью; г) отсутствие занятости у определенной части экономически активного населения. **4. Безработица — это…** а) показатель количества всех неработающих граждан страны или ее региона; б) отсутствие трудовой нагрузки у персонала организации; в) показатель отсутствия занятости у определенной части экономически активного населения, способной и желающей трудиться; г) состояние общества, при котором определенная часть населения страны не желает трудиться. **5. В задачи Федеральной службы занятости населения НЕ входит:** а) разработка национальных программ повышения рождаемости населения; б) прогнозирование занятости населения; в) содействие гражданам в поиске работы; г) осуществление социальных выплат безработным и малоимущим.

		6. К числу основных задач управления НЕЛЬЗЯ отнести: а) совершенствование производственных технологий; б) развитие членов коллектива организации; в) мотивацию трудовой деятельности; г) профотбор и подбор кадров. **7. Организационная структура системы управления персоналом — это…** а) совокупность реализованных организационных кадровых решений; б) совокупность связанных единым управлением или автономных технических средств сбора, регистрации, накопления, передачи и обработки кадровой информации; в) совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и соответствующих им должностных лиц; г) совокупность всех процессов управления персоналом организации. **8. Управление персоналом в основном зависит…** а) от трудового потенциала работников; б) планирования потребности в персонале; в) кадровой политики организации; г) рентабельности организации. **9. Документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника, занимающего определенную должность, называется…** а) положением о работнике в подразделении; б) штатным расписанием должности; в) личным должностным сертификатом; г) должностной инструкцией. **10. К числу задач, входящих в правовое обеспечение системы управления персоналом, НЕ относится:** а) обеспечение соблюдения и применения действующего законодательства; б) разработка и утверждение локальных нормативных актов; в) подготовка предложений по изменению устаревших нормативных актов; г) регламентация задач, функций и ответственности подразделений. **11. Координация работ оперативного управления —это…** а) деятельность, направленная на выбор координатора работ; б) деятельность, направленная на обеспечение взаимодействия факторов внешней и внутренней среды деятельности организации;

		в) деятельность, направленная на выбор координат места и времени исполнения задач; г) деятельность, направленная на обеспечение взаимодействия исполнителей по месту, времени и исполняемым задачам. **12. Персонал ориентируется на критерии качества, максимальной эффективности и прибыльности при стратегии…** а) приоритета производственной деятельности; б) рациональности; в) ликвидационной; г) предпринимательской. **13. Коллективный договор между коллективом и руководством организации заключается на срок…** а) не более пяти лет; б) от одного до трех лет; в) не более чем на один год; г) срок определяется представителями подразделений организации. **14. Предоставление компенсации за причиненный организации материальный ущерб предполагает ответственность…** а) социальная; б) экологическая; в) уголовная; г) экономическая. **15. Среди определений коллективного договора выберите верное:** а) коллективный договор — это документ, регламентирующий деятельность коллектива структурного подразделения организации: его задачи, функции, права, ответственность; б) документ, содержащий сведения о размерах оплаты труда работников всех соответствующих категорий в коллективе; в) документ, определяющий обязанности, права и ответственность работников в коллективе временной рабочей команды; г) соглашение, заключаемое трудовым коллективом с администрацией организации по урегулированию их взаимоотношений в процессе производственно-хозяйственной деятельности. **16. Кадровый потенциал организации — это…** а) потенциальные возможности организации по обеспечению себя кадрами; б) арифметическая сумма потенциалов всех кадровых работников одной организации;

		в) потенциальные возможности любой организации по удерживанию своих профессиональных кадров; г) возможности персонала выполнять цели организации. **17. К аспектам понимания термина «набор персонала» НЕ относится:** а) вид управленческой деятельности; б) процесс последовательного выполнения профотбора, подбора, приема и расстановки кадров; в) количественная и качественная характеристика кандидатов на работу; г) результат укомплектования персонала. **18. К этапам отбора кандидатов на работу НЕ относится:** а) разработка требований к работникам; б) профориентация; в) поиск претендентов и изучение их характеристик; г) оценка кандидатов и выбор лучших из них. **19. Сущность внутреннего источника набора персонала заключается:** а) в наборе работников из персонала своей организации; б) наборе работников внутри регионального рынка труда; в) расчете на внутреннюю потребность кандидатов к труду; г) использовании внутриорганизационных методик набора персонала. **20. К интервью, которые проводят при наборе персонала, НЕ относится:** а) предварительная беседа с руководителем подразделения, в которое устраивается кандидат; б) предварительная отборочная беседа с работником кадровой службы; в) беседа по найму; г) беседа с лицом, рекомендующим кандидата на работу. **21. По отношению к работнику трудовая адаптация может быть…** а) профессиональной или экономической; б) производственной или внепроизводственной; в) прогрессивной или регрессивной; г) профессиональной или бытовой. **22. Первичной называется адаптация, при которой…** а) молодой работник, не имеющий опыта профессиональной деятельности, приспосабливается к новым условиям; б) новый работник первым идет на общение с коллективом; в) инициатива первичного общения с «новичками» принадлежит работникам, уже имеющим опыт адаптации;

		г) трудовая деятельность работника начинается с адаптации. **23. В процессе деловой оценки НЕ предусматривается стадия работ…** а) предварительная; б) подготовительная; в) основная; г) заключительная. **24. При оценке руководителя НЕ учитываются следующие показатели деятельности:** а) результаты работы подчиненного подразделения; б) организаторские характеристики; в) личностные свойства; г) производительность собственного труда. **25. Оценка персонала организации начинается…** а) с проведения консультаций со специалистами по вопросам оценки; б) оценки значения каждого работника для организации; в) выбора стандартных требований к персоналу и его оценке; г) аттестации всего списочного состава работников. **26. Кадровый резерв — это…** а) потенциально активная и подготовленная часть персонала фирмы; б) неукомплектованные должности и рабочие места организации; в) производственный потенциал кадрового состава организации; г) потенциальные возможности организации по подготовке кадров. **27. Условия труда — это…** а) те условия оплаты труда, на которые соглашается работник; б) совокупность состояний производственной среды; в) те условия оплаты труда, которые обещает обеспечить работодатель; г) совокупность воздействующих факторов внешней деловой среды.
ОПК-2.3:	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	***Решить тестовое задание:*** **28. К первоначальным затратам на персонал НЕ относятся затраты…** а) на подготовку и предоставление рабочего места; б) профессиональную доподготовку; в) оплату труда инструкторов; г) повышение утраченной производительности труда.

		29. Формирование кадрового резерва начинается с определения… а) бюджета на формирование кадрового резерва; б) кандидатов в кадровый резерв; в) деловых и личностных качеств кандидатов в резерв; г) изменений (прогноза) кадрового состава организации. **30. Обеспечение безопасности труда относится к факторам дисциплины…** а) производственной; б) трудовой; в) технологической; г) предупредительной. **31. Что из перечисленного НЕ раскрывает сущности понятия «организация»:** а) организация — это результат деятельности органа управления; б) это процесс преобразования чего-либо; в) совокупность работников, объединенных общей целью деятельности; г) характеристика упорядоченности системы. **32. Технология управления — это…** а) последовательность выполнения взаимосвязанных операций; б) степень задействования техники в процессах управления; в) наука об использовании техники в процессах управления; г) наука о порядке управления техникой. **33. Миссия организации — это…** а) истинное предназначение деятельности; б) характеристика отношения руководства к женской части персонала; в) следование только миссионерским целям деятельности; г) отношение руководства к интересам персонала организации. **34. Найдите неверное понимание определения: управление персоналом — это…** а) объект управления; б) искусство; в) люди, управляющие организацией; г) орган управления. **35. Между субъектом и объектом управления не бывает связей…** а) ретроспективных; б) горизонтальных;

		в) прямых; г) обратных. **36. Коммуникация начинается с процесса…** а) преобразования информации под выбранный канал связи; б) понимания информации; в) передачи информации; г) получения и декодирования информации. **37. Горизонтальные связи между структурными элементами персонала организации — это…** а) связи между элементами одного уровня иерархии подчиненности; б) связи между подразделениями и горизонтами их развития; в) стратегический план развития связей между подразделениями; г) разновидность линейных связей в структуре персонала. **38. Укажите неверное утверждение:** а) управляемая подсистема — это субъект управления в организации; б) каждая система управления состоит из двух самостоятельных, но взаимосвязанных подсистем — управляющей и управляемой; в) к управляемой подсистеме организации относятся элементы производства; г) к управляющей системе относятся все элементы и подсистемы, обеспечивающие осуществление процесса управления. **39. К функциям службы управления персоналом организации НЕ относится:** а) повышение качества выпускаемой продукции; б) обеспечение безопасности и комфортности труда; в) тарификация работ на рабочих местах; г) адаптация новых работников. **40. К числу показателей эффективности управления персоналом НЕ относится:** а) оперативность выполнения мероприятий; б) своевременность проведения мероприятий управления; в) качество управленческих мероприятий; г) прогрессивность управленческих мероприятий. **41. К показателям качества управленческих мероприятий не относится коэффициент…** а) альтруизма; б) текучести кадров; в) абсентеизма;

		г) качества управления. **42. Привлекательность труда относится к факторам…** а) организационно-техническим; б) экономическим; в) социально-культурным; г) личностным. **43. Экономический эффект от реализации продукции НЕ проявляется…** а) при утилизации продукции; б) в сфере управления производством; в) на производстве; г) при эксплуатации продукции. **44. К требованиям кадрового планирования НЕ относится…** а) непрерывность; б) партисипативность (вовлечение работников в управление, решение проблем); в) достаточность ресурсов; г) фрагментарность. **45. К числу исходных данных для планирования персонала НЕ относится:** а) состав и структура кадровой службы организации; б) характеристика производства; в) миссия организации и место ее размещения; г) фонд рабочего времени производственников. **46. К разделам планирования кадрового спроса НЕ относится:** а) план структуры персонала; б) количественная потребность; в) качественная потребность; г) временной спрос. **47. Из перечисленных методов сокращения персонала менее всего соответствует принципу справедливости на стадии спада организации:** а) сокращение по субъективному мнению руководителя; б) по условиям контракта; в) по результатам аттестации; г) по результатам производственной деятельности. **48. Кадровое планирование осуществляется**…

		а) на всех этапах жизненного цикла; б) только на этапе создания организации; в) до начала создания организации; г) только на этапе ликвидации организации. **49. Стратегия управления персоналом, при которой осуществляется поиск и привлечение инициативных, готовых рисковать работников новаторов, соответствует стратегии...** а) динамического роста; б) прибыльности; в) предпринимательской; г) ликвидации. **50. Укажите принцип работы, который НЕ относится к числу принципов отбора кандидатов:** а) принцип ритмичности операций набора; б) гарантии равенства прав; в) права участия в процессе отбора; г) защиты результатов отбора. **51. На расстановку персонала НЕ влияют**: а) план развития информационного обеспечения организации; б) требования Трудового кодекса РФ; в) кадровая политика организации; г) штатное расписание организации. **52. В большей мере успех интервью (собеседования) по набору персонала (в интересах организации) зависит**: а) от уровня профессиональной подготовки интервьюера; б) имиджа организации; в) поведения (во время беседы) респондента; г) уровня заинтересованности кандидата на работу. **53. Обучение персонала в организации начинается**… а) с определения потребности в обучении; б) разработки учебных программ; в) формирования бюджета обучения; г) организации процесса обучения. **54. Аттестация государственных служащих проводится**… а) не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в четыре года;

		б) не проводится; в) ежегодно; г) не реже одного раза в три года.
Управление человеческими ресурсами		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	***Перечень теоретических вопросов к зачету:*** 1.Закон системы, как основа системы категорий управления персоналом. 2.Закон синергии и его влияние на теорию управления персоналом. 3.Персонал как подсистема в системе управления организации. 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. 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. Стимулирование 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 решения. 23. Основные категории управления. Организационная культура 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.Персонал как объект управления, его структура и классификация. 27.Планирование потребности в персонале. 28. Показатели, характеризующие численность персонала в организации. Текучесть кадров. Абсентизм. 29.Концепция управления персоналом на предприятии. 30. Система управления персоналом. Основные функциональные подсистемы: экономико-организационные, социально-психологические, нормативно-правовые
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	***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 учетов перспектив ее развития; анализ профессионального, возрастного и образовательного состава персонала; оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; аттестация персонала; 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; организация работы с увольняющимися работниками; ведение учета личных дел; рассмотрение писем, жалоб, заявлений. ***Задание:*** 1. Подобрать из числа перечисленных функций десять, которые в первую очередь должен выполнять руководитель отдела управления персоналом. 2. Проранжировать выбранные функции, используя метод попарных сравнений.
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	***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 $Ч_{рабочих} = \frac{Н_{времени} * V}{Ф_{эфф} * К_{н}}$, где Н времени - норма времени на единицу продукции (нормочасы); V - количество производимой продукции за год; Ф эфф ~ эффективный фонд времени одного среднесписочного работника (часы);

		$К_{н}$ — планируемый коэффициент выполнения норм. ***Задача 2*** Характеристика японского и американского подходов к управлению персоналом организации. *Задание:* Сформулировать (в отдельных столбцах), в чем заключается специфика российского подхода к управлению персоналом. *Методические указания* Опишите основные черты российского подхода, используя критерии. Приведите два варианта: в условиях СССР и в настоящее время.
Документирование деятельности негосударственных организаций		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	**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: a. Система экологической документации b. Система финансовой документации c. Документация по материально-техническому обеспечению d. Система договорной документации Вопрос 2 Укажите правильное продолжение фразы «Документация по рынку ценных бумаг…» Выберите один ответ:

		a. не входит в номенклатуру дел, так как не относится к компетенции отдела делопроизводства b. входит в номенклатуру дел при условии наличия резервных разделов c. не входит в номенклатуру дел АО, так как не является управленческой d. входит в номенклатуру дел АО наравне с другими системами **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. 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 … Выберите один ответ: a. Акционеры b. все ответы верны c. Руководители организаций d. Учредители организаций Вопрос 4 Результатом документирования деятельности организаций являет/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
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации,	**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).**

	координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	Список ОПФ *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* *10. Казачьи общества* *11. Фонды:* *11.1.* общественные

		11.2. благотворительные фонды. *12. Религиозные организации.* *13. Публично-правовые компании* 14. *Адвокатские образования.* *Методические рекомендации* 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: a) 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; b) стандарты, относящиеся к практической деятельности; c) правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт; d) добровольно применяемые этические кодексы и нормы; e) 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. **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
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.

!!!Номер задания, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру фамилии студента в списке группы. Если в группе боле10-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

Индекс	**Заголовок дела**	**Кол-во ед.**	**Срок хранения дела и**	**Примечания**

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>дела</td><td></td><td>хр.</td><td>№ статьи
по Перечню</td><td></td></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
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. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс.
</td></tr>
<tr><td>ОПК-2.3</td><td>Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации</td><td>
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
</td></tr>
</table>

		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 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. *Структура реферата*: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при 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 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) Документирование деятельности товариществ собственников жилья.* *30) Документирование деятельности казачьих обществ.* *31) Документирование деятельности фондов* (выбрать любую из следующих форм): *32)* общественные *33)* благотворительные фонды. *34) Документирование деятельности религиозных организаций.* *35) Документирование деятельности публично-правовых компаний.* **36)** *Документирование деятельности адвокатских образований.*
Производственная - проектная практика		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	Содержание отчета должно включать следующие разделы: 1. Титульный лист по установленной форме 2. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме 3. Введение (характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, фирмы – базы практики; подразделения, где проходили практику; описание должности и функций лица, являвшегося наставником в процессе прохождения практики) 4. Анализ локальных нормативных актов регулирующих архивное хранение документов на предприятии, в организации, учреждении, фирме 5. Представить перечень выполняемых студентом функций (формирование дел, оперативное хранение дел, оформление и передача дел для архивного хранения и т.д.). Например: н) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК (экспертной

		комиссии), акты о выделении документов к уничтожению и т.д.) о) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.) п) составление актов проверки наличия и состояния дел р) создание, пополнение и совершенствование СНСА - системы научно-справочного аппарата архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных) с) осуществление использования документов архива: исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); выдача подлинных документов и дел; публикация архивных документов; организация выставок; использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. т) выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД. 6. Заключение (вывод о проделанной работе, успехи и неудачи, какие знания и умения пригодились, что следовало изучить самостоятельно, потребность организации в специалистах по документоведению и архивоведению, самоанализ ваших профессиональных качеств, личностный рост, роль проделанной вами работы в деятельности организации). 7. Приложения (копии документов организации: устав, положения о структурных подразделениях, положение по ДОУ, об архиве и т.д.)
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	***Планируемые результаты практики*:** 1. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). 2. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. 3. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. 4. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. 5. Подготовка отчета по практике 6. Публичная защита своих выводов и отчета по практике. 7. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы

ОПК-2.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Составление номенклатуры дел. Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;		
Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	**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 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.

Примерные практические задания для экзамена:

Что это за вид документа?

<table>
<tr><td>Код процедуры
110754</td><td colspan="2">Коды документов</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>входящих</td><td>выходящих</td></tr>
<tr><td>0903</td><td>09036, 1154, 1155</td></tr>
<tr><td>Трудоемкость процедуры разовая
60 мин</td><td colspan="2">Наименование процедуры
Оформление готовой продукции на складе</td></tr>
<tr><td>Количество в год
6739</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Трудоемкость процедуры годовая
6739 ч</td><td colspan="2">Взаимосвязи с другими процедурами</td></tr>
<tr><td>входящие</td><td>выходящие</td></tr>
<tr><td></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):

Название проекта	Ошибки в формулировке
«Курение подростков»	
«Досье на витамин С»	
«Анализ причин сколиоза у студентов»	

		«Возможность выращивания клубники в Тепличном комбинате "Губахинский" в 1992-1993 гг.»	
		«Анализ причин снижения успеваемости школьников с 1 по 11 класс»	
ОПК-3.2:	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	*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.	
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 1. Сущность и функции нормирования труда. 2. Классификация затрат рабочего времени. 3. Классификация норм труда.	

	соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	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. 19. Анализ и оптимизация трудовых процессов работников аппарата управления. 20. Укрупненное нормирование численности работников аппарата управления.
Организация и технология документационного обеспечения управления		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	**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. 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.
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации. 3. Подберите нормативные документы, содержащие правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации. 4. Укажите сферу действия нормативных документов, содержащих правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации.
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	***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.
Кадровое делопроизводство		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных	Теоретические вопросы: 1. Состав и виды кадровых документов. 2. Рейнжиринг персонала.

	видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	3. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. 4. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. 5. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб. 6. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками. 7. Состав и оформление документов при приёме на работу. 8. Процедура документационного оформления при приеме на работу. 9. Составление анкеты и автобиографии. 10. Заключение трудового договора. 11. Документирование движения персонала. Классификация документов, характеризующих движение кадров. 12. Перевод работника на другую работу. 13. Документация по оформлению служебных командировок. 14. Условия и порядок предоставления отпусков и их оформление. 15. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника. 16. Документирование оценки деятельности персонала. 17. Общие понятия. Порядок проведения и оформления аттестации работников. 18. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма. 19. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий. 20. Разрешение трудовых споров. 21. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек 22. Общие подходы к изданию приказов. 23. Особенности оформления приказов по личному составу. 24. Оформление личных карточек. 25. Ведение трудовых книжек и личных дел работников 26. Трудовые книжки и правила их ведения. 27. Формирование личных дел работников. 28. Организация работы с документами 29. Документооборот. 30. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание. 31. Формирование дел. 32. Организация хранения дел службы кадров 33. Подготовка кадровых документов к архивному хранению.

		34. Экспертная комиссия. 35. Оформление дел. 36. Передача дел на архивное хранение
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	***Примерные практические задания для экзамена:*** *Заполнить унифицированную форму* №Т-13
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	Решите тестовое задание: 1.Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены: 1) Трудовым кодексом РФ 2) Уставом организации 3) ГСДОУ 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству 2. Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника… 1) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 №781-Р «О хранении документов по личному составу» 2) Трудовой кодекс РФ 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» 4) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» 3.Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора… 1) Устав организации 2) Правила внутреннего трудового распорядка организации 3) Положение о персонале организации 4) Трудовой кодекс РФ 4. Необходимость оформление личных дел работников регламентирована: 1) ОКУД

		2) Основными правилами работы архивов организаций 3) Правилами внутреннего трудового распорядка 4) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения 5. Трудовые пенсии устанавливаются и выплачиваются в соответствии.. 1) ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» 2) ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» 3) ФЗ «О ветеранах» 4) ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» 6. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован… 1) Трудовым Кодексом РФ 2) Уголовным кодексом РФ 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству организации 7. Документы, предъявляемые при приеме на работу: 1) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность 2) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования 3) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, ИНН, справку о состоянии здоровья 4) трудовая книжка, паспорт, документы воинского учета, характеристика 8. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является: 1) заявление о приеме на работу 2) коллективный договор 3) трудовое соглашение 4) трудовой договор 9. Структура кадровой документации включает в себя: 1) приказы по основной деятельности 2) приказы по административно-хозяйственной деятельности 3) переписку с вышестоящей организацией 4) приказы по личному составу

		10. Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется 1) трудовым договором 2) перечнем конфиденциальной информации 3) Положением о защите персональных данных 4) Положением о персонале
Документоведение		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	**Вопросы к зачету 1 курс** 1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации. 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 1 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 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 Вопрос4 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 c. 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 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 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 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 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 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: a. перечень b. справка c. сводка d. список Вопрос 28 Продолжите определение: формуляр-образец – это … Выберите один ответ: a. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа b. модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты c. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности d. 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: a. гриф утверждения b. ссылка на регистрационный номер и дату документа c. резолюция d. отметка о контроле. **1. Итоговый тест (2 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: a. гармонизация b. стандартизация c. систематизация d. унификация Вопрос3 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 d. документ с повторяющимся текстом Вопрос7 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, 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 табель унифицированных форм документов организации **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. **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.
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	**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 доку-ментационного 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 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 Вопрос5 Какое оформление основания документа соответствует требованиям ГОСТ Р 30-2003 (в скобках обозначен ключевой глагол распорядительной части документа): Выберите один ответ: a. На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 15 января 2013 №15 «О порядке проведения аттестации вузов» (ПРИКАЗЫВАЮ) b. С целю исполнения приказа ректора об укреплении трудовой дисциплины (ПРЕДЛАГАЮ) c. В связи с необходимостью исполнить приказ министерства (ПРИКАЗЫВАЮ) d. 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.

		Темы курсовых работ (2 курс) 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.
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	**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. **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 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 «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: a. Сообщаем, что наша организация предоставит место для прохождения практики для вашей студентки. b. На ваше письмо от ... № ... сообщаем, что готовы предоставить место для прохожденияпреддипломной 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. c. Сообщаем, что наша организация готова предоставить место для прохожденияпреддипломной 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.

		d. 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: a. «Во исполнение...» b. «В связи с…» c. «На основании…» d. «В соответствии с….» Вопрос 10 В какой части распорядительного документа необходимо помещать перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению в связи с изданием данного акта: Выберите один ответ: a. в первых пунктах распорядительной части b. в констатирующей части c. в конце текста d. в любом пункте распорядительной части Вопрос 11 Укажите вариант оформления отметки об исполнителе, установленный ГОСТ Р 6.30-2003: Выберите один ответ: a. *Пестрякова Ольга Геннадьевна* *Тел. 22-34-75* b. *Пестрякова О.Г.* *22-34-75* c. *О.Г. Пестрякова* *22 34 75* d.

		Исп. Пестрякова Ольга Геннадьевна *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: a. положение об организации b. устав c. правила внешней переписки организации d. инструкция по делопроизводству Вопрос 13 Выберите правильный вариант оформления подписи в распорядительном документе организации (приказе, распоряжении): Выберите один ответ: a. Генеральный директор Подпись М.П. Беляков 12.12.2013 b. Генеральный директор ООО «Компас» Подпись М.П. Беляков 12.12.2013 c. Генеральный директор ООО «Компас» Подпись М.П. Беляков d. Генеральный директор Подпись М.П. Беляков Вопрос 14

		В каком падеже указывают наименование организации и ее структурного подразделения в реквизите «Адресат»: Выберите один ответ: a. в родительном b. в именительном c. в дательном d. в предложном Вопрос 15 Укажите ВЕРНОЕ высказывание: Выберите один ответ: a. На бланке письма проставляется ограничительная отметка для реквизита «Ссылка на 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 в преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа d. Указание данных о поступившем письме на бланке письма в виде отдельного 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. 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 **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, 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.
Архивоведение		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	**Итоговое тестирование Семестр 1** 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 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 c. централизация учета d. унификация учета Вопрос 24 Текст вопроса Укажите, из каких этапов складывается учет архивных документов? Выберите один ответ: a. 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 b. 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 c. 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: a. хронологический b. корреспондентский c. номинальный d. структурный **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. 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. **Примерные практические задания для экзамена:** Проанализировать архивную опись. Указать не менее 5-ти недочетов.

		Контрольная работа (2 сем) Задание 1. Учет документов в архивах Проанализировать составленный документ – паспорт архива. Указать не менее 5 недочетов. Задание 3. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ Проанализировать составленный документ – архивную опись. Указать не менее 5 недочетов. **Примерный перечень тем курсовых работ:** 3. Современные аспекты организации историко-документальной архивной выставки (на примере конкретной организации – ОАО ММК). 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). **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 c. 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 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 **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 c. 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 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
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	**Тест 2** Вопрос 27 Текст вопроса Какие виды комиссий функционируют при архивных управлениях субъектов Федерации, а также в центральных государственных архивах? 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. **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. **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 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 Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает: Выберите один ответ: a. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала b. документ закрыт для пользователей c. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала d. документ должен храниться вечно (бессрочно) **Перечень теоретических вопросов к зачету:** 8. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации» 9.Архивные документы, не входящие в архивный фонд РФ 11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том	**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.

	числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	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 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 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: a. только в Китае b. во всем мире c. только в Америке d. 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: a. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну b. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан c. 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 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. **Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 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. **Контрольная работа (3 сем изучения дисциплины)** 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). **Перечень теоретических вопросов к зачету:** 7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России. **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).
Документационное обеспечение государственного устройства в РФ		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	*Теоретические вопросы* 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. *Тесты* 1. Может ли одно и то же лицо может одновременно являться членом Совета Федерации и депутатом Государственной Думы? Выберите один ответ: a. нет b. да 2. Исполнительную власть Российской Федерации осуществляет… Выберите один ответ: a. Правительство РФ b. Совет Федерации РФ 3. Председатель Правительства Российской Федерации назначается… Выберите один ответ: a. Президентом РФ с согласия Государственной Думы

		b. Правительством РФ с согласия Государственной Думы 4. Какие требования предъявляются к лицам желающими стать судьями? Выберите один ответ: a. гражданство РФ, достижение 25 лет, высшее юридическое образование, стаж работы по юридической профессии не менее пяти лет b. гражданство РФ, достижение 25 лет, высшее юридическое образование c. 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: a. 23 судей b. 12 судей c. 19 судей 6. Могут ли субъекты РФ создавать свои Конституционные суды? Выберите один ответ: a. да b. нет 7. Местное самоуправление в Российской Федерации является формой: Выберите один ответ: a. территориального общественного управления b. демократии c. народовластия 8. В соответствии с Конституцией РФ местное самоуправление призвано обеспечивать самостоятельное решение населением вопросов: Выберите один ответ: a. местного значения b. локального значения c. федерального значения

		d. международного значения 9. Какой государственный орган осуществляет надзор за деятельностью органов местного самоуправления: Выберите один ответ: a. Губернатор b. Прокуратура c. Суд 1. Права человека и гражданина - это одно и тоже. Выберите один ответ: a. да b. нет c. нет правильного ответа 2. На какие права и свободы гражданина в соответствии с Конституцией РФ запрещаются любые формы ограничений: Выберите один ответ: a. право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну b. прав по признакам национальной, языковой или религиозной принадлежности c. право на личную свободы и личную неприкосновенность 3. Основы правового положения личности: Выберите один ответ: a. аналог основных прав, свобод и обязанностей b. аналог гражданства c. институт конституционного права, устанавливающий основы отношений между личностью, обществом и государством 4. Может быть лишено гражданства: Выберите один ответ: a. лицо, совершившее преступление b. лицо, выехавшее на постоянное жительство в другую страну, или вступившее в брак с иностранцем

		c. лицо, получившее гражданство в порядке натурализации, если обнаружится, что оно скрыло обстоятельства, препятствовавшие получению гражданства 5. Гражданство республики в составе РФ: Выберите один ответ: a. существует независимо от гражданства РФ b. может быть сохранено после выхода из гражданства РФ c. предоставляется гражданам РФ, проживающим в республике d. может быть предоставлено иностранцу, не являющемуся гражданином РФ 6. Основные права и свободы: Выберите один ответ: a. приобретаются индивидуальными усилиями гражданина b. приобретаются на основе актов текущего законодательства c. действуют, потому что установлены Конституцией и международным правом исходя из естественных прав человека 7. Личное право: Выберите один ответ: a. право на отдых b. право на неприкосновенность жилища c. право на информацию 8. Социально-экономическое право: 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: 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 8. Законодательную власть в РФ осуществляют: Выберите один или несколько ответов: a. Федеральное Собрание РФ b. Правительство РФ c. Президент РФ d. представительные органы местного самоуправления 9. Суверенитет РФ распространяется на: Выберите один ответ: a. строения, дома, иное имущество, принадлежащее РФ за границей b. континентальный шельф c. условную государственную территорию (корабли, самолеты и т.д. под флагом РФ) d. территориальное море (12 миль) e. территорию РФ в пределах Государственной границы

f. особые экономические зоны

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				
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			

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Генеральная прокуратура</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
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.
– 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.
</td>
</tr>
<tr>
<td>ОПК-3.2</td>
<td>Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации</td>
<td>
Теоретические вопросы
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.
Тесты
1. Конституционные признаки РФ как государства с республиканской формой правления:
Выберите один ответ:
а. обязательность республиканской формы правления в субъектах РФ
</td>
</tr>
</table>

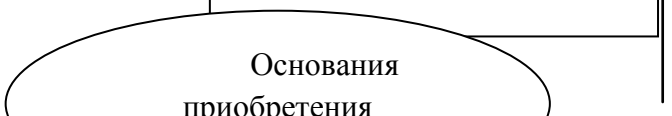
		b. демократический режим c. закрепление в Конституции прав и свобод человека d. выборность главы государства 2. Президентом Российской Федерации может быть избран гражданин Российской Федерации**:** Выберите один ответ: a. не моложе 38 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет b. не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет c. не моложе 30 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 5 лет 3. Политическое право: Выберите один ответ: a. свобода демонстраций b. право на жизнь c. право частной собственности 4. Может ли одно и то же лицо может одновременно являться членом Совета Федерации и депутатом Государственной Думы? Выберите один ответ: a. да b. нет 5. 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. в условиях рыночной экономики конституционное праве занимает однопорядковое место с гражданским, финансовым, предпринимательским и другими отраслями права c. конституционное право занимает центральное место в системе отраслей российского права 6. Источником власти в РФ является:

		Выберите один ответ: a. референдум b. избиратели c. парламент d. многонациональный народ 7. Председатель Правительства Российской Федерации назначается… Выберите один ответ: a. Президентом РФ с согласия Государственной Думы b. Правительством РФ с согласия Государственной Думы 8. Конституционными признаками РФ как правового государства, в частности, являются: Выберите один или несколько ответов: a. приоритет прав и свобод человека в государстве b. соблюдение законности и правопорядка c. верховенство Конституции в правовой системе d. подзаконность актов главы государства и исполнительной власти e. осуществление приватизации государственных и муниципальных предприятий f. ответственность Правительства g. независимость судей и подчиненность их закону 9. Совет Федерации состоит из… Выберите один ответ: a. 198 представителей b. 178 представителей c. 186 представителей d. 150 представителей 10. В соответствии с Конституцией РФ местное самоуправление призвано обеспечивать самостоятельное решение населением вопросов: Выберите один ответ: a. федерального значения b. местного значения

		c. локального значения d. международного значения 11. Личное право: Выберите один ответ: a. право на информацию b. право на отдых c. право на неприкосновенность жилища 12. Исполнительную государственную власть в РФ осуществляют: Выберите один или несколько ответов: a. главы муниципальных образований b. Правительство РФ c. главы администрации субъектов РФ d. прокуратуры e. президенты республик в составе РФ f. Президент РФ 13. По Конституции РФ Президент РФ является (рассмотрите правовое и фактическое положения) Выберите один ответ: a. составной частью парламента, так как участвует в законодательном процессе b. главой государства и исполнительной власти c. главой исполнительной власти d. главой государства 14. Одно и то же лицо не может занимать должность Президента Российской Федерации: Выберите один ответ: a. более трех сроков подряд b. более четырех сроков подряд c. более двух сроков подряд 15. Президент РФ распустил Государственную Думу, не назначив срок новых выборов. Это может сделать:

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Выберите один ответ:
a. Совет Федерации
b. Верховный Суд РФ, если не назначит ЦИК РФ
c. Конституционный Суд РФ
d. Правительство РФ
e. Центральная избирательная комиссия РФ

16. Среди источников конституционного права РФ находятся:
Выберите один или несколько ответов:

a. договоры между РФ и субъектами Федерации
b. конституции республик в составе РФ
c. постановления Пленума Верховного Суда РФ
d. Конституция РФ
e. постановления Конституционного Суда РФ
f. законы РФ и законы субъектов РФ по вопросам основных прав и свобод человека и гражданина
g. договоры России с другими странами, еще не утвержденные парламентом
h. Коран в некоторых республиках в составе РФ
i. уставы краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов</td>
</tr>
<tr>
<td>ОПК-3.3</td>
<td>Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды</td>
<td>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)
  </td>
</tr>
</table>

Решение практических задач

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.
Документационное обеспечение административных отношений в РФ		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	*Теоретические вопросы* 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. 15. По каким критериям могут быть дифференцированы обязанности, права и ограничения государственных служащих? 16. Назовите отличительные признаки федеральной государственной службы.

		Тесты 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 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 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 e. 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: a. защитник b. потерпевший c. гражданский истец d. представитель e. прокурор
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и	*Практические задания:* 1 .Раскрывая сущность административного правонарушения, дайте юридически обоснованные ответы на следующие вопрос: - всегда ли признаки вреда, причинно-следственной связи, времени и места имеют юридическое значение?

	архивного фондов организации	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.
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	*Задания на решение задач* *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. *Дайте оценку сложившейся ситуации. Обоснуйте правомерность действий сторон.* *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. *Правомерно ли исключение Гаврикова- из ХТ? Какие действия Гаерикова явились юридическим основанием для его исключения ? Как ведутся дела в ХТ?* *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. *Определите, правильно ли ответила Кашина и укажите, в каких организационно-правовых формах могут реализовываться данные виды предприятий и учреждений*

Документационное обеспечение информационной сферы в РФ		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	**Примерные тестовые задания** 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; 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 правоохраниельной 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: 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; 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; Б) учет своих информационных ресурсов и распоряжение ими; Г) вхождение информационных ресурсов в состав уставного капитала организации. 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: 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. **Примерный перечень спецвопросов** 34. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 35. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 36. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 37. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 38. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 39. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации 40. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 41. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 42. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 43. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях. 44. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 45. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 46. Правовая защита персональных данных в Рф 47. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации 48. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти. 49. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ. 50. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ

		51. Документационное обеспечение архивного дела в РФ. 52. Международное законодательство об архивном деле 53. Правовое регулирование Архивного фонда РФ 54. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством 55. Организация деятельности архивных учреждений 56. Архивы и тайна личной жизни 57. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны. 58. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством. 59. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан 60. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях 61. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов 62. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база 63. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов 64. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение 65. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом 66. Правовая защита персональных данных в РФ и др.
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	**Теоретические вопросы** 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. Взаимодействие органов местного самоуправления и органов государственной власти в условиях

		информатизации общества. **Примерные тестовые задания** К какому виду информационных технологий можно отнести технологии, обеспечивающие ведение системы кадров, документооборота: А) высокие интеллектуальные информационные технологии; 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. 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 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. **Примерный перечень спецвопросов** 33. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 34. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 35. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 36. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 37. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 38. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации

		39. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 40. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 41. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 42. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях. 43. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 44. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 45. Правовая защита персональных данных в Рф 46. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации 47. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти. 48. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ. 49. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ 50. Документационное обеспечение архивного дела в РФ. 51. Международное законодательство об архивном деле 52. Правовое регулирование Архивного фонда РФ 53. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством 54. Организация деятельности архивных учреждений 55. Архивы и тайна личной жизни 56. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны. 57. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством. 58. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан 59. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях 60. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов 61. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база 62. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов 63. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение 64. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом Правовая защита персональных данных в РФ и др.
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том	**Теоретические вопросы** 1. Законодательство в сфере регулирования библиотечного дела 2. Нормативно-методическая база билиографических описаний.

	числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	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. **Примерные тестовые задания** **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. **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. **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 содержаться 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. 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». 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».

		Примерный перечень спецвопросов 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 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.
Документирование деятельности негосударственных организаций		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	**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: a. деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними b. систематизацию документов и комплексов документов c. создание, документооборот, хранение и использование документов d. 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: a. юридическими лицами b. физическими лицами

		c. организацией d. индивидуальными предпринимателями 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 **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: a. к ослаблению b. стабильности c. к усилению d. к перераспределению Вопрос 2 Какой госорган проводит регистрацию юридических лиц? Выберите один ответ: a. территориальные органы Государственного комитета по статистике b. региональные отделения Фонда социального страхования c. территориальный орган Министерства по налогам и сборам (МНС) РФ d. территориальные органы Министерства по антимонопольной политике и поддержке 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 Вопрос6 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 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
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	**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), 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.* *Методические рекомендации* 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: a) 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; b) стандарты, относящиеся к практической деятельности; c) правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт; d) добровольно применяемые этические кодексы и нормы; e) 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. **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** 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, • 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. *Структура реферата*: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при 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 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) Документирование деятельности товариществ собственников жилья.* *30) Документирование деятельности казачьих обществ.* *31) Документирование деятельности фондов* (выбрать любую из следующих форм): *32)* общественные *33)* благотворительные фонды. *34) Документирование деятельности религиозных организаций.* *35) Документирование деятельности публично-правовых компаний.* **36)** *Документирование деятельности адвокатских образований.*
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	**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** 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. *Структура реферата*: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при 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 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) Документирование деятельности товариществ собственников жилья.* *30) Документирование деятельности казачьих обществ.* *31) Документирование деятельности фондов* (выбрать любую из следующих форм): *32)* общественные *33)* благотворительные фонды. *34) Документирование деятельности религиозных организаций.* *35) Документирование деятельности публично-правовых компаний.* **36)** *Документирование деятельности адвокатских образований.*
Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	**Примерные тестовые задания** 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; 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 правоохраниельной 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: 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; 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; Б) учет своих информационных ресурсов и распоряжение ими; Г) вхождение информационных ресурсов в состав уставного капитала организации. 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: 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. **Примерный перечень спецвопросов**

		67. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 68. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 69. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 70. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 71. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 72. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации 73. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 74. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 75. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 76. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях. 77. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 78. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 79. Правовая защита персональных данных в Рф 80. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации 81. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти. 82. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ. 83. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ 84. Документационное обеспечение архивного дела в РФ. 85. Международное законодательство об архивном деле 86. Правовое регулирование Архивного фонда РФ 87. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством 88. Организация деятельности архивных учреждений 89. Архивы и тайна личной жизни 90. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны. 91. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством. 92. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан 93. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях 94. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов 95. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная

		база 96. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов 97. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение 98. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом 99. Правовая защита персональных данных в РФ и др.
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	**Теоретические вопросы** 9. Российская Федерация, субъекты РФ и муниципальные образования как субъекты информационного права. 10. Граждане и другие физические лица как субъекты информационного права. 11. Правовой статус общественных объединений и коммерческих организаций как субъектов информационного права. 12. Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу. 13. Государственное управление в информационной сфере. 14. Система и полномочия органов государственной власти, обеспечивающих право доступа к информации. 15. Система и компетенция органов, обеспечивающих охрану государственной тайны. 16. Компетенция органов государственной власти по обеспечению правовых режимов конфиденциальной информации. Взаимодействие органов местного самоуправления и органов государственной власти в условиях информатизации общества. **Примерные тестовые задания** К какому виду информационных технологий можно отнести технологии, обеспечивающие ведение системы кадров, документооборота: А) высокие интеллектуальные информационные технологии; 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. 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 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. **Примерный перечень спецвопросов** 65. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 66. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 67. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 68. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 69. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 70. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации 71. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 72. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 73. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 74. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях. 75. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 76. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 77. Правовая защита персональных данных в Рф 78. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации 79. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти. 80. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ. 81. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ

		82. Документационное обеспечение архивного дела в РФ. 83. Международное законодательство об архивном деле 84. Правовое регулирование Архивного фонда РФ 85. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством 86. Организация деятельности архивных учреждений 87. Архивы и тайна личной жизни 88. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны. 89. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством. 90. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан 91. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях 92. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов 93. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база 94. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов 95. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение 96. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом Правовая защита персональных данных в РФ и др.
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	**Теоретические вопросы** 12. Законодательство в сфере регулирования библиотечного дела 13. Нормативно-методическая база билиографических описаний. 14. Служебная и профессиональная тайна. 15. Тайна частной жизни. 16. Права граждан в информационной сфере. Право на доступ к информации. Право интеллектуальной собственности. 17. Понятие информационной безопасности. Национальные интересы РФ в информационной сфере и их обеспечение. Источники угроз информационной безопасности РФ. 18. Государственная политика в сфере информационной безопасности. Обеспечение информационной безопасности 19. Информационная безопасность личности. 20. Информационная безопасность общества и государства. Информационная безопасность в глобальном информационном пространстве. 21. Понятие, состав и структура основных источников информационного права 22. Понятие, состав и структура основных источников архивного дела.

		Примерные тестовые задания **11.** 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. **12.** 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. **13.** 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 **14.** 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. **15.** 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. **16.** 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.

		17. Какие нормы архивного права содержаться 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. 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 **18.** 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. **19.** 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». Ответы: А) 1,2,3,4 Б) 1,4 В) 1,2,4 Г) Ни одно высказывание не является верным. **20.** 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». Примерный перечень спецвопросов 34. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 35. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 36. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 37. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 38. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 39. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации 40. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 41. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 42. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 43. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях.

		44. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 45. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 46. Правовая защита персональных данных в Рф 47. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации 48. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти. 49. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ. 50. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ 51. Документационное обеспечение архивного дела в РФ. 52. Международное законодательство об архивном деле 53. Правовое регулирование Архивного фонда РФ 54. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством 55. Организация деятельности архивных учреждений 56. Архивы и тайна личной жизни 57. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны. 58. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством. 59. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан 60. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях 61. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов 62. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база 63. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов 64. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение 65. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом 66. Правовая защита персональных данных в РФ и др.
Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю	*Теоретические вопросы* 1. Специфика методов правового регулирования гражданско-правовых отношений. 2. Объект, предмет, субъекты гражданско-правового регулирования. 3. Особенности Гражданского кодекса РФ.

	деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	4. Меры юридической ответственности в области гражданского права. 5. Методы гражданского права как науки *Тесты* 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 3. Основным нормативным актом, регулирующим имущественные отношения, является _____ кодекс Российской Федерации. Выберите один ответ: a. Семейный b. Гражданский c. Трудовой d. Бюджетный 4. Дееспособность юридического лица возникает в момент… Выберите один ответ: a. подписания учредительного договора b. принятия его устава c. проведения собрания учредителей d. его государственной регистрации

		5. Юридическое лицо считается созданным с момента … Выберите один ответ: a. открытия расчетного счета b. внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц c. выдачи свидетельства о его регистрации d. проведения первого собрания его учредителей 6. Отсутствие сведений о месте пребывания гражданина в течение пяти лет влечет … Выберите один ответ: a. признание его недееспособным b. признание его безвестно отсутствующим c. признание его умершим d. признание его ограниченно дееспособным 7. Попечительство устанавливается над … Выберите один ответ: a. гражданами в возрасте до 18 лет, а также гражданами, ограниченными или лишенными судом дееспособности b. малолетними, гражданами, ограниченными в дееспособности c. лицами в возрасте от 14 до 18 лет; гражданами, ограниченными судом в дееспособности d. 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: a. на стороне кредитора участвует одно лицо b. на стороне должника участвуют несколько лиц c. на стороне должника участвует одно лицо d. на стороне кредитора участвуют несколько лиц 9. В зависимости от характера распределения ответственности нескольких лиц выделяется

		ответственность … Выберите один ответ: a. договорная ответственность b. административная и штрафная ответственность c. штрафная ответственность d. долевая, солидарная, субсидиарная ответственность 10. Под термином «право пользования» понимают … Выберите один ответ: a. возможность определить судьбу вещи b. возможность продать вещь c. возможность извлекать из вещи ее полезные свойства d. право собственности на вещь 11. Перечень форм собственности в ГК РФ … Выберите один ответ: a. не определен, поскольку в Конституции РФ провозглашено равенство и многообразие форм собственности b. является исчерпывающим c. является открытым d. не определен 12. Уничтожение вещи собственником является реализацией его правомочия … Выберите один ответ: a. владения b. распоряжения c. пользования d. передоверия 13. К основаниям приобретения права собственности НЕ относится … Выберите один ответ: a. обнаружение клада b. приобретение права собственности по давности владения

		c. спецификация d. участие в жилищно-строительном кооперативе 14. Сделка, для совершения которой достаточно выражения воли одной стороны, называется … Выберите один ответ: a. возмездной b. многосторонней c. консенсуальной d. односторонней 15. Закон предусматривает _____сделки Выберите один ответ: a. устные; совершаемые в простой письменной форме; нотариально удостоверенные b. только нотариально удостоверенные c. только устные d. совершаемые только в простой письменной форме
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	*Практические задания* 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. *Решение практических задач* 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 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. *Подготовка реферативного сообщения по одной из указанных тем:* 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. 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.
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том	*Теоретические вопросы* 1. Гражданское право как отрасль права.. 2. Объект, предмет гражданского права.

	числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	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. *Тестовые задания* 1. Течение срока исковой давности начинается со дня… Выберите один ответ: a. нарушения законного права лица b. принятия решения судом c. когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права d. обращения в суд 2. Простая письменная форма сделок предусмотрена … Выберите один ответ: a. для всех сделок, заключаемых между юридическими лицами, а также между гражданами и юридическими лицами b. только для сделок между гражданами c. 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 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 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 противоречащих друг другу условий d. завещание, составленное позднее, действительно только в части не противоречащих позднее составленному завещанию условий
Практикум по составлению и оформлению служебных документов		
ОПК-3.1:	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	***Практические задания*** 1. Ответьте на теоретические вопросы: 1.1. Стандартизация и её роль в документировании. Принципы стандартизации. Формуляр-образец и его проектирование. Стандарты 1.2. Унификация и её роль в документировании. Этапы унификации и стандартизации. Экономическая и управленческая эффективность стандартизации и унификации. 1.3. Трафаретизация как способ унификации текстов документов. Унификация и трафаретизация как методы совершенствования документов. 1.4. Виды бланков. Реквизиты бланков, требования к их оформлению. Правила изготовления бланков. Форматы бумаги, цвет, угловое и продольное расположение реквизитов. 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. Элементы текста. Требования к оформлению текста в виде анкеты, таблицы, связного текста. Понятие "заголовок документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. 2. Выполните анализ служебного документа на выбор с точки зрения требований к оформлению бланков. 3. Составьте и разработайте основные виды бланков любой организации на выбор. 4. Выполните анализ любого служебного документа, имеющего приложения, с точки зрения соблюдения требований к оформлению приложений и языковому оформлению. 5. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки: - 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 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? ***Примерный перечень тем индивидуальных выступлений*** 1. Бланки и форматы документов. 2. Стандартизация и её роль в документировании. Принципы стандартизации. Формуляр-образец и его проектирование. Стандарты.

		3. Унификация и её роль в документировании. 4. Трафаретизация как способ унификации текстов документов. Унификация и трафаретизация как методы совершенствования документов. 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. Понятие "заголовок документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. *ТЕСТ 1* 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. 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. 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; 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; 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 фонодокументы, фотодокументы, кинодокументы, видеодокументы и документы, созданные с помощью компьютерной техники: А) по месту составления; 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; 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.
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	***Практические задания*** 1. Ответьте на теоретические вопросы 1.1. Виды организационных документов. 1.2. Особенности учредительного договора, устава, общего положения об организации. Состав реквизитов учредительных документов. Структура текста учредительных документов. 1.3. Особенности положения о хозяйственной деятельности. Положение как правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы. 1.4. Особенности составления и оформления должностных инструкций, инструкции по делопроизводству, правил трудового распорядка и др. 2. Выполните анализ организационного документа (на выбор) и/или его редактирование. 3. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки

		- 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? *ТЕСТ 2* 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. 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, колонцифру, 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 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 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; 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 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 7.0.97-2016является 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 подкреплен (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; 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 зашиты электронного документа от подделки и идентификации владельца сертификата ключа подписи. 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: А) код организации; Б) ОГРН; В) ИНН/КПП; Г) гриф ограничения доступа. 35. Какой реквизит в ГОСТ Р 7.0.97-2016не является новым по сравнению с реквизитами предшествовавших 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 7.0.97-2016раздела «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. 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. 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: 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; Г) подпись, гриф согласования документа, дата документа, регистрационный номер документа. 52. Процедура придания официальности и юридической силы *исходящего документа* 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 *движения внутренних документов* 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: 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; 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.
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	***Практические задания*** 1.Ответьте на теоретические вопросы 1.1. Состав реквизитов постановления. Унификация текста постановления. Составление и оформление постановлений с использованием компьютерных технологий. 1.2. Редактирование проекта постановления. Оформление реквизитов постановления, отражающихся в нем до момента подшивки в дело. 1.3. 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. 2. Выполните анализ любого распорядительного документа, основанного на принципах коллегиальности, (на выбор) и/ или отредактируйте его. 3. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки 1. Каков состав реквизитов постановления. 2. Каковы особенности составления и оформления постановления коллегиального органа власти. 3. Каков состав реквизитов решения. 4. Каковы особенности составления и оформления решения коллегиального органа управления организации? ***Примерный перечень тем индивидуальных выступлений*** 1. Бланки и форматы документов. 2. Стандартизация и её роль в документировании. Принципы стандартизации. Формуляр-образец и его проектирование. Стандарты. 3. Унификация и её роль в документировании. 4. Трафаретизация как способ унификации текстов документов. Унификация и трафаретизация как методы совершенствования документов. 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. Понятие "заголовок документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. 8. Документы о приёме на работу (заявление о приёме на работу, приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, личная карточка работника) 9. 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) 10. Документы о прекращении трудового договора (заявление и приказ о прекращении трудового договора). 11. Документы о предоставлении отпуска (заявление и приказ о предоставлении отпуска). 12. Документы о командировании (командировочное задание, командировочное удостоверение, приказ (распоряжение) о командировании). 13. Особенности составления и оформления визитной карточки, резюме, автобиографии, заявления. 14. Особенности составления и оформления визитной карточки, резюме, автобиографии, заявления. *ТЕСТ 3* 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; 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 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; 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 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
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; 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; 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 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 в преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа. Г) Указание данных о поступившем письме на бланке письма в виде отдельного 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 ...». 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 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: *Руководителям филиалов ООО «Домострой»*. 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 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. 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 «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; 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 целю 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;
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	*Подпись*	М.П. Беляков

Б)

Генеральный директор ООО «Компас»	*Подпись*	М.П. Беляков

В)

Генеральный директор ООО «Компас» *12.12.2013*	*Подпись*	М.П. Беляков

Г)

Генеральный директор	*Подпись*	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 *Исаев* О.Н. Исаев Б) Зам. генерального директора *Исаев* О.Н. Исаев В) /Генеральный директор *Исаев* Л.И. Савельев Г) Вр. и.о. генерального директора *Исаев* 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 *Ефремов* Н.Р. Рязанов Б) Зам. коммерческого директора *Ефремов* Е.Д. Ефремов В) И.о. коммерческого директора *Ефремов* Е.Д. Ефремов Г) / Коммерческий директор *Ефремов* 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; 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.

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; 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.
Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	**Примерный перечень вопросов к зачету:** 1. Понятие «информационные технологии» в ДОУ. 2. Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль. 3. Основные этапы автоматизации ДОУ. 4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ. 5. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ. 6. Цели и задачи автоматизации ДОУ. 7. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе. 8. История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий). **Пример индивидуального задания** **Формирование, хранение и уничтожение дел** Этапы выполнения работы: 1. Составьте формуляр-образец номенклатуры дел структурного подразделения (бухгалтерии). 2. Составить лист-заверитель дела по форме

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА№

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Инспектор по кадрам _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20 г.

3. Заполните опись документов дела по форме

Опись документов

ДЕЛА №____ Том №____
За 20___ г.

№ п/п	Дата документа	Откуда поступил или куда адресован документ	№ листа дел	Отметка о местонахождении изъятого из дела документа
1	2	4	5	6

4. Составьте обложку дела.
5. Заполнить акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению по форме

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
Полное наименование организации
(Сокращенное наименование организации)
АКТ
_____ № _____
Место составления

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)
<table>
<tr><th>№ п/п</th><th>Заголовок дела или групповой заголовок документов</th><th>Крайние даты</th><th>Номера описей</th><th>Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи</th><th>Кол-во ед. хр.</th><th>Сроки хранения и номера статей по перечню</th><th>Приме-чание</th></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></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности документов Подпись Расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № ____

Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____кг
(цифрами и прописью)
сданы в _____ на переработку по приемо-сдаточной накладной
(наименование организации)
от _____ № ____.

Наименование должности работника,
сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи
Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи
Дата
</td>
</tr>
<tr>
<td>ОПК-3.2</td>
<td>Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации</td>
<td>
Примерный перечень вопросов к зачету:
7. Какие вопросы в сфере информационных ресурсов регламентирует законодательство Российской Федерации?
8. Какие организации обеспечивают регистрацию национальных информационных ресурсов?
9. В каких федеральных законах регулируются права граждан на свободный доступ к государственным информационным ресурсам?
10. Какая информация относится к общедоступной?
</td>
</tr>
</table>

11. Какая информация относится к информации ограниченного доступа?
12. Какая информация считается вредоносной?

Пример индивидуального задания

Осуществить анализ федеральных законов и заполнить таблицу

Аспекты характеристики	Название закона			
Год принятия	Об информации, информационных технологиях и о защите информации	…		
Регламентируемая сфера деятельности	…			
…	…			

Федеральные законы:

6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. - Электрон, дан. - Режим доступа: http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html. - Загл. с экрана.
7. О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон РФ от 21 декабря 2013 г. № 398-ФЗ. - Электрон, дан. - Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/565046562 - Загл. с экрана.
8. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: закон РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://www.medialaw.ru/laws/ russian_laws/txt/43.htm. - Загл. с экрана.
9. О государственной тайне [Электронный ресурс]: федер. закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (с изменениями на 22 августа 2004 г.). - Электрон, дан. - Режим доступа: http:// intemet-law.ru/law/inflaw/taina.ht. - Загл. с экрана.

		10. О коммерческой тайне [Электронный ресурс]: федер. закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (с изменениями на 22 августа 2004 г.). - Электрон, дан. - Режим доступа: http://www. kadrovik-praktik.ru/documents_kp/Komtaina.php. - Загл. с экрана.
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	**Примерный перечень вопросов к зачету** **1. Приведите определение информационной системы организации. В чем состоит ее отличие от И1-инфраструктуры?** **2. Дайте определение данным, информации, знаниям. Как формируются знания в ИС организации и для решения каких задач управления они могут применяться?** **3. Рассмотрите производственное предприятие как систему. Выделите состав основных подсистем, охарактеризуйте внешнюю среду, основные задачи и функции управления.** **4. Приведите примеры функциональных подсистем ИС производственного предприятия. 11роведите их соответствие с общей структурой управления производством.** **5. Какие современные концепции управления производственными системами вам известны? Для решения каких задач управления производством могут применяться информационные технологии?** **6. Рассмотрите предприятие как объект управления. Какую роль могут играть ПС в поддержке управления организацией?** **Пример индивидуального задания** Используя ресурсы сети Internet провести обзор и анализ существующих систем кадрового учета и управления: *Отечественные системы* • БОСС-кадровик • АиТ :\Управление персоналом • 1С-Зарплата и управление персоналом • TRIM-Персонал • Персонал-2000 *Зарубежные системы* • SAP HR (SAP R/3) • Baan • Oracle Applications Форма представления материала – реферативная.

Документная лингвистика		
ОПК-3.1:	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	***Теоретические вопросы*** 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. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (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. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий.

		21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. ***Практические задания*** 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 *офиц., спец., книжн.*). 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 *Я* дополнительной является буква *А*). 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 (*офиц., спец., книжн.*), 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 *Я* дополнительной является буква *А*). Достаточно подобрать по одному примеру на каждую лексическую группу с пометой, свидетельствующей об ограничении употребления слова в деловом тексте (*высок., разг., прост., обл., презр., неодобр., пренебр., шутл., ирон., бран., груб., стар., устар., перен.* 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. ***Тестовые задания*** 1. Что из названного является составной частью литературного языка? Выберите один ответ: термины и диалектизмы диалектизмы термины жаргонизмы 2. Какого уровня языковой системы не существует? Выберите один ответ:

		фонемного морфемно-словообразовательного лексического орфографического 3. Что является минимальной значимой единицей языка? Выберите один ответ: буква морфема слово фонема 4. Что из названного является только единицей речи (не языка)? Выберите один ответ: слово морфема буква фонема 5. Какой словарь следует использовать для определения стилистической принадлежности слова? Выберите один ответ: этимологический орфографический толковый орфоэпический 6. Какой словарь следует использовать для определения правильности образования формы слова? Выберите один ответ: орфоэпический этимологический орфографический толковый

		7. В каком из названных типов словарей как правило **не** указывается значение слова? Выберите один ответ: толковый словарь словарь иностранных слов орфографический словарь словарь терминов 8. Из словаря какого типа взят следующий фрагмент: ***ТАБЛИЦА,*** *-ы; ж. [польск. tablica из лат.] Перечень цифровых данных или каких-л. других сведений, расположенных в определённом порядке по графам*? Выберите один ответ: этимологический орфоэпический толковый орфографический 9. Укажите функциональный стиль, не относящийся к книжным: Выберите один ответ: научный официально-деловой разговорный публицистический 10. Выберите верное продолжение фразы: *Использование слов в переносном значении характерно для…* Выберите один ответ: всех названных стилей официально-деловой научный публицистический 11. Какой функциональный стиль речи должен использоваться кандидатами в президенты в их выступлениях перед избирателями?

		Выберите один ответ: научный любой из названных стилей публицистический разговорный 12. Какой функциональный стиль речи используется в непринуждённом общении близких людей по обыденным вопросам? Выберите один ответ: любой из названных стилей разговорный просторечный публицистический 13. Какого подстиля **нет** в официально-деловом стиле? Выберите один ответ: административного документационного юридического дипломатического 14. В каком пункте все жанры относятся к официально-деловому стилю? Выберите один ответ: расписка, рассказ, роман письмо, репортаж, статья отчёт, приказ, заявление реферат, доклад, закон 15. Укажите **не**верное утверждение об официально-деловом стиле: Выберите один ответ: по стилистическим характеристикам наиболее близок научному стилю характеризуется отсутствием эмоциональности используется только в письменных тестах

		обязательной чертой является точность изложения 16. Выберите пункт, в котором указаны субъекты **не** деловых отношений: Выберите один ответ: гражданин – государство лектор – аудитория сотрудник – организация государство – государство 17. Что из названного **не** является специфической чертой текстов официально-делового стиля? Выберите один ответ: восклицательные предложения осложнённые предложения расщеплённое сказуемое преобладание имён существительных 18. Кто является автором слова *канцелярит*? Выберите один ответ: Н. В. Гоголь К. И. Чуковский Н. Н. Носов А. П. Чехов 19. Что из названного **не** является симптомом канцелярита? Выберите один ответ: однородные члены предложения активное употребление страдательных конструкций нанизывание падежей расщеплённое сказуемое
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и	***Теоретические вопросы***

	правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	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. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (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. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий.

		22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. ***Практические задания*** Проанализируйте специфические черты официально-делового стиля на морфологическом уровне 1. Черты ОДС на морфологическом уровне: 1.1. *Преобладание имён существительных:* а) выписать один абзац текста; б) указать часть речи каждого словоа; 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; 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 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. **Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.* 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. **Следует проанализировать не менее трёх предлогов.* ***Тестовые задания*** 1. Чем определяется выбор графической формы числительного? Выберите один ответ: всем названным традицией, сложившейся в данной организации типом числительного контекстом его употребления 2. В каком пункте на месте многоточия следует употребить тире? Выберите один ответ: вагоно…ремонтный 23…25 октября теле… и видеоаппаратура научно…производственный 3. В каком предложении, включённом в текст документа, может быть использована сокращённая запись слова *улица*? Выберите один ответ: Адрес предприятия: город Магнитогорск, улица Победы, дом 18 б.Улица Победы находится в Правобережном районе города Сокращённая запись возможна во всех трёх случаях Во время субботника были приведены в порядок три улицы 4. В каком случае на месте скобок следует поставить пробел? Выберите один ответ: т.( )к. организационно( )-( )распорядительный

		2007( )–( )2009 пункт 1.( )2 5. Какое из названных слов имеет общепринятое нулевое сокращение? Выберите один ответ: килограмм литр все названные слова миллион 6. Какие числительные могут употребляться в документе только в словесной форме? Выберите один ответ: собирательные порядковые дробные простые 7. Для каких числительных может быть использована буквенно-цифровая форма? Выберите один ответ: для количественных целых для собирательных для порядковых для всех названных 8. К какому типу относится сокращение *эф.-масл.* прилагательного *эфирно-масличный*? Выберите один ответ: нулевое дефисное комбинированное точечное 9. Какое утверждение является верным? Выберите один ответ:

		дефис является знаком препинания тире и дефис являются взаимозаменяемыми знаками дефис – короткая чёрточка, обычно употребляющаяся без пробелов тире не может употребляться без пробелов 10. Какой формы использования числительных в тексте документа **не** существует? Выберите один ответ: словесная буквенно-цифровая цифровая дефисная 11. Выберите оптимальную графическую форму числительного в предложении: *Для выполнения задания требуются совместные усилия (…) и более сотрудников*: Выберите один ответ: 3 трёх 3-х 3-ёх 12. Какие из названных слов нельзя сокращать в тексте документа? Выберите один ответ: слова, которые могут быть расшифрованы двояко все названные единицы ключевые слова документа первые слова предложения 13. В каких словах, употреблённых в документе, **не** рекомендуется заменять букву *Ё* буквой *Е*? Выберите один ответ: в словах, которые могут быть прочитаны двояко в именах собственных во всех названных случаях

		в редких, малоизвестных словах
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	***Теоретические вопросы*** 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. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (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. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе

причастий.
21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий.
22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля.
23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля.
24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей.
25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах.
26. Страдательные и действительные конструкции в документе.
27. Осложнённые предложения в тексте документа.
28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы.

Практические задания

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.

Это задание может быть оформлено в виде таблицы:

Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое

**Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.*

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.

Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:

Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция

		Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.* 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. ***Тестовые задания* 1. Выберите слого-словоформную аббревиатуру: Выберите один ответ: УСОРД замдекана кожзам главбух 2. С помощью какого способа **не** образуются сложные слова? Выберите один ответ: аббревиация сложение основ приставочно-суффиксальный сложение слов

		3. Что из названного **не** является специфической чертой морфемно-словообразовательного уровня деловых текстов? Выберите один ответ: частое использование сложных слов высокая частотность отглагольных существительных активное употребление аббревиатур значительное количество производных прилагательных 4. Выберите **не**верное утверждение о роде аббревиатур: Выберите один ответ: род несклоняемых аббревиатур определяется по главному слову в исходном словосочетании у склоняемых аббревиатур род определяется по особенностям склонения род можно определить у любой аббревиатуры большинство аббревиатур распределяется по трём родам 5. Укажите тип аббревиатуры *Минобрнауки (Министерство образования и науки)* Выберите один ответ: графическая слоговая слого-словная слого-словоформная 6. В каком из названных сложных слов склоняются обе части? Выберите один ответ: секретарь-референт премьер-министр блиц-опрос пресс-атташе 7. Какая из названных аббревиатур является склоняемой? Выберите один ответ: комполка (командир полка)

		ГЭС (гидроэлектростанция) вуз (высшее учебное заведение) МТС (Мобильные телесистемы) 8. Аббревиатуры какого типа как правило не склоняются? Выберите один ответ: буквенные звуковые слого-словные слоговые 9. В каком пункте названа аббревиатура? Выберите один ответ: главврач мясомолочный врач-терапевт зав. кабинетом 10. Каким способом образовано сложное слово *арендодатель*? Выберите один ответ: сложение слов сложение основ аббревиация сложение с суффиксацией 11. К какому типу аббревиатур относится *ЭЦП (электронная цифровая подпись)*? Выберите один ответ: звуковая точечная (должна писаться с точками: *Э.Ц.П.*) слоговая буквенная 12. Выберите слово, образованное сложением основ с суффиксацией:

		Выберите один ответ: все названные слова снегозадержание квартиросъёмщик иногородний 13. Укажите слово, образованное лексико-синтаксическим способом: Выберите один ответ: нормативно-правовой спецсигнал пожаротушение вышеназванный 14. Укажите тип производных слов, специфичных для морфемно-словообразовательного уровня деловых текстов: Выберите один ответ: непроизводные прилагательные непроизводные существительные отглагольные прилагательные отглагольные существительные 15. Укажите наиболее верную характеристику сложных слов: Выберите один ответ: имеют в своём составе два корня и более состоят из двух основ состоят из двух частей имеют в своём составе два корня
Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую	Перечень теоретических вопросов к зачету: Цели и задачи курса

	документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	Математизация социальных наук. Цель и значение количественных методов в комплексном анализе. Классификация моделей и методов организационного проектирования. Моделирование управленческих процессов с использованием мер расположения и мер рассеяния
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	Примерные практические задания для зачета: 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**
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в	***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:

	соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	

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
4. В шкале интервалов:
оценивание невозможно

		возможно «слабое» качественное оценивание возможно только количественное оценивание **возможно качественное и количественное оценивание**
Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	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. Моделирование управленческих процессов с использованием мер расположения
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	Примерные практические задания для зачета: 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

<table>
<tr><td></td><td></td><td>анкетированию
проекционному методу
эксперименту</td></tr>
<tr><td>ОПК-3.3</td><td>Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды</td><td>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</td></tr>
</table>

		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**
Учебная - ознакомительная практика		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	***Задание 2.*** 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: – положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; – инструкцию по делопроизводству базы практики; – должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; – номенклатуру дел *и другие организационно-правовые документы базы практики.* **В отчёте должны быть указаны реквизиты изученных документов, позволяющие их идентифицировать.* Совместно с руководителем базы практики студент определяет содержание и объём дополнительной части учебной практики. 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. *Подготовка отчёта*: Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию в

		соответствии с актуальными требованиями, продумывает выступление на итоговой конференции по учебной практике. Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет. Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями 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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5. Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически. Обязательными элементами отчёта являются: – титульный лист; – содержание отчёта с указанием страниц всех разделов; – описание структуры организации – базы практики; – описание структуры службы ДОУ базы практики; – описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики; – анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики; – системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики; – рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики. ***Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:*** **Задание 3. Разработка проектов документов** *(пятый–одиннадцатый день):* 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. **Задание 4. Подготовка отчёта** *(двенадцатый-четырнадцатый день):* Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию, продумывает выступление на итоговой конференции по учебно-производственной практике. Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет. Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями 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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее. Текстовый редактор MicrosoftWord, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5. Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически. Обязательными элементами отчёта являются: – титульный лист; – содержание отчёта с указанием страниц всех разделов; – описание структуры организации – базы практики; – описание структуры службы ДОУ базы практики; – описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;

		– анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики; – системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики; – рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики; – описание дополнительной части учебно-производственной практики; – список документов, составленных и оформленных студентом во время прохождения практики, завизированный руководителем практики от организации; – документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	***Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:*** **Задание 2.** *(третий-четвертый день)*. 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: – положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; – инструкцию по делопроизводству базы практики; – должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; – номенклатуру дел *и другие организационно-правовые документы базы практики.*
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	***Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:*** **Задание 2.** *(третий-четвертый день)*. 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: – положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; – инструкцию по делопроизводству базы практики; – должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; – номенклатуру дел *и другие организационно-правовые документы базы практики.*

ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности еятельности;		
Документационное обеспечение административных отношений в РФ		
ОПК-4.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий	*Теоретические задания* 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. *Тесты* 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 e. стороны несут ответственность перед государством 5. Чем обусловлен исполнительный характер административных правоотношений? Выберите один ответ: a. наличием у субъектов распорядительных полномочий b. всем перечисленным c. действием субъектов управления от имени государства d. применением нормативных актов e. применением мер государственного принуждения 6. Что представляет собой административно-правовое отношение? Выберите один ответ: a. урегулированное нормами права отношение между сторонами, основанное на согласии сторон b. урегулированное нормами административного права управленческое отношение, в котором стороны выступают как носители субъективных прав и обязанностей

		c. урегулированное управленческое отношение, в котором стороны выступают как носители взаимных прав и обязанностей d. норму российского права e. отношение между субъектами права 7. Когда наступает административная деликтоспособность? Выберите один ответ: a. с момента рождения b. частично с 14, полностью с 16 лет c. с 16 лет d. с 14 лет e. с 18 лет 8. Какой предельный срок рассмотрения письменного обращения гражданина в 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 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? 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 e. запрещение эксплуатации неисправного транспорта 19. Что является поводом к возбуждению дела об административном правонарушении? Выберите один ответ: a. фиксация административного правонарушения в области дорожного движения работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами b. непосредственное обнаружение соответствующим должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения c. перечисленное в пунктах 1, 2 d. поступившие из правоохранительных и других органов материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения e. перечисленное в пунктах 1, 2 ,3
ОПК-4.2	Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам	*Практические задания* 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; — 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.
ОПК-4.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	*Задания на решение задач* 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. *Можно ли признать ответ студента Панова правильным?* 3. Бригадир дизельного цеха судоремонтной верфи гражданин Водолазов был переведен на 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. *Дайте правовую оценку действий сторон.* *4.* Работая в высшем военном учебном заведении, полковник Седых одновременно занимал должность начальника кафедры негосударственного высшего учебного заведения. *Как вы считаете, возможно ли такое совмещение должностей?* 5. Перечислите ключевые функции Правительства РФ и раскроите 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.
Документационное обеспечение информационной сферы в РФ		
ОПК-4.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий	**Теоретические вопросы** 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. **Примерные тестовые задания** **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. 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; Б) принцип разделения властей;

		В) принцип федерализма; Г) принцип демократизма. **6.** Уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела Н Е 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; 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) невосполнимых 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. Примерный перечень тем спецвопросов 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 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 Правовая защита персональных данных в РФ и др.
ОПК-4.2	Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям;	**Теоретические вопросы** 1. Становление и развитие архивного законодательства в досоветский период. 2. Становление и развитие советского архивного законодательства.

	строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам	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. 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. Нормативная база в области архивного законодательства **Примерные тестовые задания** **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. **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; Г) финансово-правовые. **Примерный перечень спецвопросов** 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 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.
ОПК-4.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	**Перечень теоретических вопросов** 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. 11. Особенности работы с персональными данными в кадровом делопроизводстве. 12. Организация деятельности архивов в аспекте соблюдения требований работы с персональными данными. **Примерные тестовые задания** 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. 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 «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. 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; 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. 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: 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. **Примерный перечень тем спецвопросов** 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 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.
Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ		
ОПК-4.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий	***Решение практических задач*** 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 В Гострудинспекцию поступила жалоба от водителей одного из автохозяйств на то, что работодатель самостоятельно установил суммированный учет рабочего времени (помесячный), 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 помесячным 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 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. 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 педагогиче-ским 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? 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. 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. 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.
ОПК-4.2	Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам	***Тестовые задания*** 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: a. первоначальной стоимости имущества b. минимального размера оплаты труда c. стоимости имущества по бухгалтерским документам с учетом степени износа этого имущества 2. Обстоятельство, исключающее материальную ответственность работника Выберите один ответ: a. возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска b. его низкая квалификация c. отсутствие договора о полной материальной ответственности d. непродолжительность работы на данном месте 3. По общему правилу, работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот

		ущерб … Выберите один ответ: a. в объёме прямого действительного ущерба, но не более 100 МРОТ b. в полном объёме c. двойном объёме 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: a. сертификация рабочих мест по условиям труда b. аттестация рабочих мест по условиям труда c. экспертиза условий труда 5. Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии, является … Выберите один ответ: a. нормативно-договорным актом b. актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права c. локальным нормативным актом 6. Трудовые отношения основаны на … Выберите один ответ: a. трудовом договоре b. договоре личного найма c. договоре подряда 7. Решение об объявлении забастовки принимается … Выберите один ответ: a. собранием (конференцией) работников по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора b. выборным органом первичной профсоюзной организации по предложению собрания (конференции) работников c. собранием (конференцией) работников по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом

		8. Днем начала коллективного трудового спора считается день … Выберите один ответ: a. начала работы примирительной комиссии 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 работодате-лем 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 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: a. не менее одного месяца, для руководящих должностей – не более трех месяцев b. два месяца, для руководящих должностей – не более четырех месяцев c. 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: a. на другую постоянную работу и увольнениях работника b. на другую постоянную работу, увольнениях, основаниях прекращения трудового договора и награждениях за успехи в работе c. основаниях прекращения трудового договора, награждениях за успехи в работе и взысканиях за нарушение трудовой дисциплины 19. Трудовой договор заключается в … Выберите один ответ: a. письменной форме с нотариальным заверением b. устной форме c. письменной форме 20. Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе … Выберите один ответ: a. расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ b. расторгнуть трудовой договор в судебном порядке c. 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: a. по соглашению сторон договора b. в обязательном порядке c. только по инициативе работника

		22. Под дисциплинарным проступком в трудовом праве понимается неисполнение … Выберите один ответ: a. или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей b. или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей c. работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей 23. Срок действия дисциплинарного взыскания Выберите один ответ: a. по желанию работодателя b. не более 3 месяцев c. не более 6 месяцев d. не более 1 года 24. Меры дисциплинарного взыскания, которые предусматривает трудовое законодательство Выберите один ответ: a. замечание, выговор, увольнение b. лишение премии c. понизить в должности сроком на 3 месяца d. увольнение e. подвергнуть штрафу 25. Стороны социального партнерства Выберите один ответ: a. работники и работодатели в лице уполномоченных представителей b. работники и уполномоченные государственные органы c. 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: a. течение 3 месяцев со дня возникновения у него права собственности b. любой момент по желанию нового собственника

<table>
<tr><td></td><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>ОПК-4.3</td><td>Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</td><td>Практические задания

1. Составьте логическую схему по теме:
2. Установите соответствие между понятиями и определениями:
<table><tr><td>№ п/п</td><td>Понятия</td><td>Определения</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>Дисциплина труда это</td><td>Работник действовал умышленно или по неосторож-ности</td></tr><tr><td>2</td><td>Дисциплинарный проступок</td><td>Деятельность работника, содержащая признаки нару-шения</td></tr></table></td></tr>
</table>

		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 пра-вилам поведения, определенным в соответствии с ТК иными законами, коллективным договором, сог-лашениями, трудовым договором, локальными норма-тивными 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/п	Понятие	Определение
1	2	3
1	Условия наступления материальной ответственности наступают	Это юридическая обязанность работника возместить 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 или 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 причинен-

		ного 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	Работодателя перед работником ниже, а работника перед работодателем выше, чем предусмотрено ТК или иными федеральными законами
8	Пределы материальной ответственности работника	Исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем

		обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику

4. Установите соответствие между понятиями и определениями:

№ п/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 работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышает установленных нормативов
3	Охрана труда	совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника
4	Условия труда	технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения
5	В производственную санитарию входят	производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к заболеванию
6	Средства индивидуальной или коллективной защиты работников	система сохранения жизни работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и др. мероприятия

Продолжение табл.

1	2	3
7	Государственное управление охраной труда осуществляется	государственное управление, органы охраны труда, ее планирование и финансирование, предупредительный надзор и расследование несчастных случаев на производстве, их профилактику и учет
8	Особая охрана труда женщин	если произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
9	Организация охраны труда включает	Правительством РФ непосредственно или по его поручению Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда и др. федеральными органами исполнительной власти
10	Несчастный случай на производстве считается страховым случаем	устанавливается специальными нормами система правовых мероприятий, обеспечивающая с учетом физиологических особенностей женского организма, его материнской функции безопасность условий работы для организма матери (будущей матери) и ее потомства

Решение практических задач

1. Решите самостоятельно следующие задания:

Ситуация 1.1

Был заключен трудовой договор с инженером-программистом Валуевым С.
Одно из условий договора обязывало Валуева разработать в течение года программное обес-печение 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 неис-полнение 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 замеще-ния 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 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 объяс-нений опоздания со стороны Медведева . Через месяц, считая увольнение несправедливым, Медведев обратился с жалобой к государст-венному 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 предос-тавлена директору, но он не обратил на нее внимание. Решение: 1. Какими правами наделен государственный инспектор труда при осуществлении контрольно-

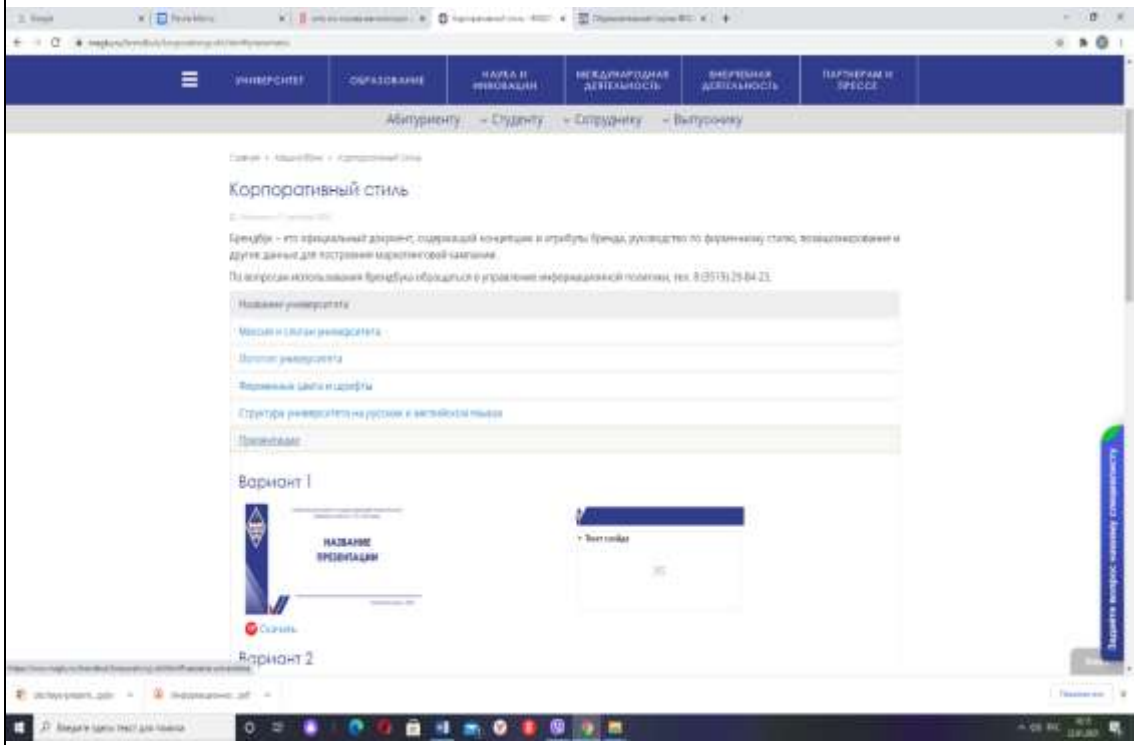
		надзорной деятельности? 2. Может государственный инспектор рассматривать жалобы (заявления) работников? 3. Какие нарушения законодательства допущены работодателем при увольнении Медведева? 4. Какой документ для обязательного исполнения должен предъявить государственный инспектор? При решении ситуации 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 предпри-ятию 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. Ситуация 2.2 Администрация организации приняла решение прекратить дальнейшее финансирование конструк-торских разработок электронного прибора после того, как окончились неудачей попытки разра-ботать 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 ответственность за недостачу вверенного работникам имущества – утв. Пост. Минтруда и социаль-ного 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. 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: 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 Феде-рации 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.
Информационное обеспечение управления		
ОПК-4.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий	**Практическое задание к Разделу 1** **по дисциплине «Информационное обеспечение управление»** Подготовить доклад и презентацию (не менее 15 слайдов) в форме обзора по одному из общественных ресурсов России или мира на тему: «Информационные ресурсы и управление общественными ресурсами в России и за рубежом: (Назвать один конкретный общественный ресурс или его разновидность)». Например, «*Информационные ресурсы в управлении общественными ресурсами в России и за рубежом: Водные ресурсы».* Виды общественных ресурсов см на рисунке 1 в Теме 1 теоретической части раздела 1. *Цель задания* – охарактеризовав два вида общественных ресурсов (информационный и любой другой общественный ресурс – финансовый, материальный, природный, энергетический и т.п.), изучить связь двух видов общественных ресурсов, определить роль информационного ресурса в управлении общественным ресурсом. *Требования и рекомендации по подготовке доклада и презентации* Содержание доклада и структура презентации должны складываться из трех частей: 1) характеристика выбранного общественного ресурса; 2) характеристика информационного ресурса, содержательно связанного с выбранным общественным ресурсом; 3) выводы по характеру связи между данными видами ресурсов и роли информационного ресурса в управлении общественным ресурсом. Ответ предоставляется в двух файлах word (текст доклада) и Power Point. Объем прикрепляемых файлов не должен превышать 5Mb. Доклад и презентация должны иметь титульные страницы. Все страницы в докладе и слайды в презентации должны быть пронумерованы. Для презентации нужно использовать шаблон с бренд-

		буком. Путь для скачивания шаблона на сайте МГТУ им. Г.И. Носова представлен на скриншоте страницы (Рис.1). Объем доклада – не 3-5 стр. (14 шрифт, 1,5 межстрочный интервал) без титульного листа и *списка использованных источников.* Объем презентации – не менее 15 слайдов с титульным листом без слайда «Спасибо за внимание!». Файл должен быть назван: ***Фамилия_И_О_ПЗ-1_ИОУ***  Рис.1 Скриншот страницы для скачивания университетского шаблона презентации *Требования к содержанию 1 части доклада* 1. Выбранный общественный ресурс нужно назвать. Лучше выбрать для анализа какую-то разновидность общественного ресурса, например, водные или лесные ресурсы, или полезные

		ископаемые как разновидности природных ресурсов. 2. Дать определение, кратко описать структуру, назначение (где используется людьми, для удовлетворения каких потребностей). 3. Дать краткую оценку объема этого ресурса в России и/или мире. 4. Назвать собственников и регуляторов этого ресурса в нашей стране и мире (если есть). Какие органы управления занимаются данным ресурсом? 5. Какими базовыми нормативными актами регулируется использование данного общественного ресурса в нашей стране (или мире). *Требования к содержанию 2 части доклада* 1. Найти и назвать (дать ссылку на интернет-ресурс полное библиографическое описание) один из информационных ресурсов, содержащих информацию о выбранном общественном ресурсе. Это может быть сайты (реестры, порталы, базы данных и др.) органов власти, госкорпораций, организаций, в чьем управлении находится общественный ресурс; профильный архив; специализированный библиотечный ресурс и любой другой информационный ресурс, информирующий о выбранном общественном ресурсе. 2. Охарактеризовать информационный ресурс (ИР) по следующему плану: *План анализа ИР* 1. Состав (структура) информационного ресурса 2. Целевое назначение и потребители ИР (потребители информации) 3. Характеристика ИР в отношении к форме собственности и по уровню доступа 4. Виды информации и виды ее носителей 5. Исторически обусловленная форма информационного продукта (материальное (книги, журналы, каталоги и др.), программное (программы, интерфейсы, информационные оболочки и др.), техническое (компьютеры, планшеты, ноутбуки и др.), инфраструктурное (сеть Интернет, локальные проводные сети, беспроводные сети и др.) и иное проявление информационного продукта, в том числе в товарной форме. 6. Характеристика поставщиков информации (Кто наполнил и/ или наполняет ресурс новой информацией?) 7. Характеристика ИР по способу организации хранения и использования. Возможности доступа пользователей. Информационно-поисковые системы 8. Кто управляет данным информационным ресурсом в нашей стране. 9. Нормативно-правовая база ИР. 10. Место данного ИР на информационном рынке (сектор, сфера).

		11. *Подобные ИР в России и за рубежом (*если сведений нет, пункт может отсутствовать*) *Требования к содержанию 3 части доклада* Данная часть содержит выводы по сопоставлению характеристик двух ресурсов в виде *аргументированных ответов* на вопросы: 1. Отражает ли структура ИР структуру общественного ресурса? 2. Совпадают ли собственники и пользователи информационного и общественного ресурсов? 3. Совпадают ли регуляторы (управленцы) анализируемых ресурсов? 4. Совпадаю ли нормативные акты, которыми пользуются регуляторы анализируемых ресурсов в нашей стране? Доклад должен представлять собой обзор - *связный* текст, составленный из ответов на вопросы план, со ссылками на источники информации, описанные по *ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.* К примеру: *Книга с двумя авторами:* Ручкин В. Н., Фулин В. А. Архитектура компьютерных сетей. Москва : ДИАЛОГ-МИФИ, 2010. 238 с. *Книга с тремя авторами:* Тарасевич Л. С., Гребенников П. И., Леусский А. И. Макроэкономика : учебник. Москва : Высш. образование, 2011. 658 с. Максименко В. Н., Афанасьев В. В., Волков Н. В. Защита информации в сетях сотовой подвижной связи / под ред. О. Б. Макаревича. Москва : Горячая линия-Телеком, 2009. 360 с. *Нормативные документы:* Типовая инструкция по охране труда для пользователей персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ) в электроэнергетике: РД 153-34.0-03.298-2001.Введ. с 01.05.2001. М., 2002. 91 с. *Описание ресурсов удаленного доступа (Интернет-ресурсы), описание сайта:* Название сайта [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (это данные о составителях сайта). Город : Имя (наименование) издателя или распространителя, год. URL : http: // www. _____ (дата обращения: _.___.__) Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред.

		Т. В. Власенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. Москва : Рос. гос. б-ка, 1997. URL : http//www.rsl.ru. (дата обращения: 11.12.13) Исследовано в России [Электронный ресурс] : научный журнал / Моск. физ.- техн. ин-т. Долгопрудный : МФТИ, 1998 . URL : http://zhurnal.mipt.rssi.ru. (дата обращения: 11.12.13) *Материал (текст, статья), расположенный на сайте:* Фамилия И. О. авторов. Заглавие текста на экране [Электронный ресурс] // Заглавие сайта : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. URL : http//www. _____(дата обращения: __.___.____) Ссылки оформляются в конце текста с нумерацией в порядке следования по тексту. **ТЕСТ 1** **ИНФОРМАЦИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И РЕСУРСЫ В УПРАВЛЕНИИ** **1. Найдите точное продолжение фазы «В широком смысле информация – это…»** - разъяснение, изложение, осведомлённость; - общенаучное понятие, включающее в себя обмен сведениями между людьми, обмен сигналами между живой и неживой природой, людьми и устройствами; - мера количественного измерения сведений, распространяемых по техническим каналам связи; - массив документов и других сведений, полезных человеку. **2. Найдите НЕВЕРНОЕ высказывание.** - Информация приносит знания об окружающем мире, которых в рассматриваемой точке пространства не было до ее получения. - Информация нематериальна, но возникает только при изменении материи. - Информация существует вне ее создателя, это отчужденное от ее создателя знание, знание, отражающее действительность в мышлении человека. - Информация такое же неотъемлемое свойство материи как масса и энергия и подчиняется законам сохранения, подобным законам сохранения массы и энергии. **3. Укажите условия, которые превращают информацию в информационный ресурс.** - информация должна быть новой; - от информации ожидается получение прибыли или других преимуществ; - информация должна быть управляемой; - информация должна быть документированной.

		4. Найдите термин, подходящий данному определению «… - это осознанное понимание различия между индивидуальным знанием о предмете и знанием, накопленным обществом». - информационный поток - информационное поле, - информационный процесс, - информационная потребность. **5. Когда информационный процесс стал самостоятельным объектом аналитической работы ученых и практиков различных сфер деятельности, в том числе управленцев?** - В XVIII веке. - В XIX веке. - В XX веке. - В XXI веке. **6. Какие элементы составляют структуру информационного пространства?** - создание, сбор, обработка, накопление, хранение, поиск, передача, получение, использование и уничтожение, распространение и потребление информации; - информационная потребность, информационный процесс, информационный поток, информационное поле; - информационные поля, информационные потоки, субъекты и объекты информационных процессов; - отдельное государство, группа людей (в том числе, предприятия), отдельный человек, отдельная семья (род). **7. Какое из оснований НЕ используется при классификации видов информации?** - по полноте - по возможности хранения - по степени обработки - по степени материальности. **8. Продолжите фразу: «К информационным ресурсам относится…»** - вся информация, - не вся информация, а только данные, сообщения, знания, соответствующим образом упорядоченные и структурированные; - не вся информация, а только официальные данные, сообщения, знания; - не вся информация, а только данные, сообщения, знания, собственность на которые установлена. **9. Почему информация в управлении нуждается в систематизации?** - Системность позволяет обеспечивать информацией все области управления.

		- Системность позволяет собирать и обрабатывать информацию без информационных потерь. - Информация, поступающая в орган управления бессистемно, приводит к принятию неверных управленческих решений. - Все ответы верны. **10. Элементы какого понятия имеют следующую последовательность: *ситуационный анализ → управленческое решение → организация → координация → контроль исполнения → учет и анализ результатов*?** -информационное обеспечение управления; - управленческая деятельность; - информатизация; -информационный менеджмент. **11. Какие из названных ниже типовых требований НЕ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ к информационным системам?** - требования к дате получения информации, - требования к форматам и способам обмена информацией с внешними участниками информационного процесса, - требования к составу хранимой информации, - требования к обеспечению информационной безопасности. **12. Кто из перечисленных ниже категорий работников организации тратит больше рабочего времени на подготовку информации?** - руководители, выполняющие организационно-административные операции, - специалисты и ответственные исполнители, выполняющие аналитические операции, - технический персонал - Все тратят примерно одинаковое время. **13. Совокупность документов (данных) одного вида или назначения, имеющих единый маршрут, характеризующийся содержанием, структурой, цикличностью, направлением и плотностью называется …** - информационный поток - информационное поле, - информационный процесс, - информационная потребность. **14. Чем определяется ценность информации в управлении?**

		- полнотой, - достоверностью, своевременностью, - совокупностью свойств, важных для ее потребителя и помогающих ему в данное время и в данном месте снизить уровень неопределенности, а тем самым снизить риски. **15. Что из перечисленного нельзя считать информационной системой ни при узком, ни при широком понимании данного термина?** - СЭД - архив - библиотека - информационный массив. **Контрольная работа к разделу 1** **Управленческая ситуация** Организация собирается унифицировать работу с документами. Начался этап предпроектного обследования. В ходе обследования выявляются документы, характеризующиеся определенной периодичностью их создания, постоянством (или относительным постоянством) формы. Исчерпывающее выявление форм документов проводится во всех структурных подразделениях организации по всем направлениям деятельности. Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в карте документа (см. пример в Приложении 1), в которую вносится следующая информация: • полное наименование формы документа (наименование вида и заголовок к тексту документа); • код формы (по ОКУД или локальному классификатору); • имя файла (если имеется электронный вариант документа); • правовое основание издания документа (нормативный правовой акт, регламентирующий требования к содержанию, форме, процедурам работы с документом); • функция управления (сфера применения) и задача (назначение документа), в процессе реализации которых создается документ (например, штатное расписание организации создается в процессе реализации функции «организация системы управления» и задачи — «регламентации численного и должностного состава»); • сведения об основных этапах подготовки документа: • подразделение-составитель; • внешнее и внутреннее согласование;

		• удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати); • адресат документа; • сведения о регистрации документа; • сведения о контроле; • место хранения подлинника документа (или копии, если первый экземпляр документа отсылается в другое учреждение). Карты документов, собранные в процессе предпроектного обследования, в дальнейшем при работе над табелем унифицированных форм будут являться основным рабочим массивом. Зафиксированные в них сведения в дальнейшем будут использоваться для выработки структуры (классификационной схемы) табеля и для отбора форм документов для включения в табель (см Практическое 2 к разделу 2, следующий семестр изучения дисциплины) **ЗАДАНИЕ** Проанализировать состав реквизитов и метаданные пяти управленческих документов одной конкретной организации (организация, где работаете Вы или Ваши родственники, друзья, или база практики, или др. организация) и составить на каждый **карту** (пример заполненной карты в Приложение 1). Для определения управленческих функций и задач пользуйтесь «Примерным перечнем разделов табеля форм документов», построенным по функциональному принципу (см. Приложение 2) Ответ представить в виде файла в формате word и объемом не более 5 Мбайтов. Оформление титульного листа обязательно. Каждая карта должна быть снабжена фотографией документа. Номер карты должен соответствовать номеру документа. Файл должен быть назван: ***Фамилия_И_О_КР-1_ИОУ*** ПРИЛОЖЕНИЕ 1 **Примерная форма карты документа**

КАРТА ДОКУМЕНТА

Наименование документа (с заголовком к тексту) *Приказ о приеме работника на работу*
Файл *ПРИКАЗЫ*
Функция управления *управление персоналом*
Решаемая задача *Подбор, расстановка и использование кадров*
Код по ОКУД *02811518* **Код по локальному классификатору** *нет*
Кем и когда утверждена форма *постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1*
Составитель документа *Отдел кадров*
Лицо, ответственное за составление *Специалист отдела кадров*
Периодичность подготовки *По мере необходимости*
Согласование:
1. *Руководитель структурного подразделения, куда направляется работник*
2. *Начальник отдела кадров*
3. *Бухгалтер*
Внешнее согласование *нет*
Подпись *Генеральный директор*
Утверждение:
Правовым актом *нет* **Должностным лицом** *нет*
Печать гербовая *нет* иная *нет*
Регистрация *Отдел кадров* Кол-во экз. *3*
Адресат *Внутренний документ*
Место хранения *1-й экз. - дело, 2-й экз, -личное дело, 3-й экз. - бухгалтерия*
Примечания *ознакомительная виза работника*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Примерный перечень разделов Табеля форм документов,
построенного по функциональному принципу**

1. **Организация системы и процессов управления**
1.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности

		1.2. Обеспечение законности деятельности 2. **Прогнозирование и планирование деятельности** 2.1. Прогнозирование деятельности 2.2. Планирование деятельности 3. **Регулирование деятельности** 3.1. Оперативное управление деятельностью 3.2. Информационное обеспечение деятельности 4. **Контроль за деятельностью** 4.1. Статистическая отчетность 4.2. Ведомственная отчетность 4.3. Внутренняя отчетность (контроль за деятельностью подразделений и работников) 5. **Финансовое обеспечение** 5.1. Бухгалтерский учет 5.2. Бухгалтерская отчетность 6. **Материально-техническое обеспечение** 6.1. Обеспечение сырьем, материалами 6.2. Обеспечение сбыта продукции (услуг) 7. **Научно-техническое обеспечение** 7.1. Научно-исследовательская и проектно-конструкторская деятельность 7.2. Внедрение и эксплуатация технических средств 7.3. Охрана окружающей среды 7.4. Обеспечение научно-технической информацией 8. **Международное сотрудничество** 8.1. Командирование сотрудников за рубеж 8.2. Прием зарубежных делегаций 8.3. Информационно-справочное обслуживание международных связей

		9. **Управление персоналом** 9.1. Подбор, расстановка и использование кадров 9.2. Учет личного состава 9.3. Аттестация работников 9.4. Повышение квалификации работников 9.5. Командирование сотрудников 9.6. Нормирование труда 9.7. Охрана труда 10. **Документационное обеспечение** 10.1. Организация работы с документами 10.2. Хранение и использование документов 11. **Административно-хозяйственное обслуживание** 12. **Обеспечение безопасности (режима охраны) организации** **Итоговый тест к разделу 1** **1. Укажите условия, которые превращают информацию в информационный ресурс.** - информация должна быть новой; - от информации ожидается получение прибыли или других преимуществ; - информация должна быть управляемой; - информация должна быть документированной. **2. Какие элементы составляют структуру информационного пространства?** - создание, сбор, обработка, накопление, хранение, поиск, передача, получение, использование и уничтожение, распространение и потребление информации; - информационная потребность, информационный процесс, информационный поток, информационное поле; - информационные поля, информационные потоки, субъекты и объекты информационных процессов; - отдельное государство, группа людей (в том числе, предприятия), отдельный человек, отдельная семья (род). **3. Продолжите фразу: «К информационным ресурсам относится…»**

		- вся информация, - не вся информация, а только данные, сообщения, знания, соответствующим образом упорядоченные и структурированные; - не вся информация, а только официальные данные, сообщения, знания; - не вся информация, а только данные, сообщения, знания, собственность на которые установлена **4. Какие из названных ниже типовых требований НЕ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ к информационным системам?** - требования к дате получения информации, - требования к форматам и способам обмена информацией с внешними участниками информационного процесса, - требования к составу хранимой информации, - требования к обеспечению информационной безопасности. **5. Совокупность документов (данных) одного вида или назначения, имеющих единый маршрут, характеризующийся содержанием, структурой, цикличностью, направлением и плотностью называется …** - информационный поток - информационное поле, - информационный процесс, - информационная потребность. **6. Чем определяется ценность информации в управлении?** - полнотой, - достоверностью, своевременностью, - совокупностью свойств, важных для ее потребителя и помогающих ему в данное время и в данном месте снизить уровень неопределенности, а тем самым снизить риски. **Вопросы к зачету (Раздел 1)** 1. Понятие информации и информационного пространства 2. Классификация видов информации 3. Понятие и отличительные черты информационных ресурсов 4. Понятие информационного обеспечения управления 5. Понятие информационной системы в аспекте управления информационными ресурсами 6. Общая характеристика состава, свойств и видов информационных ресурсов

		7. Ресурсы знаний как особый вид информационных ресурсов 1. Понятие информации и информационного пространства 2. Классификация видов информации 3. Понятие и отличительные черты информационных ресурсов 4. Понятие информационного обеспечения управления 5. Понятие информационной системы в аспекте управления информационными ресурсами 6. Общая характеристика состава, свойств и видов информационных ресурсов 7. Ресурсы знаний как особый вид информационных ресурсов
ОПК-4.2	Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам	**Практическое задание к Разделу 1** **по дисциплине «Информационное обеспечение управление»** Подготовить доклад и презентацию (не менее 15 слайдов) в форме обзора по одному из общественных ресурсов России или мира на тему: «Информационные ресурсы и управление общественными ресурсами в России и за рубежом: (Назвать один конкретный общественный ресурс или его разновидность)». Например, «*Информационные ресурсы в управлении общественными ресурсами в России и за рубежом: Водные ресурсы»*. Виды общественных ресурсов см на рисунке 1 в Теме 1 теоретической части раздела 1. *Цель задания* – охарактеризовав два вида общественных ресурсов (информационный и любой другой общественный ресурс – финансовый, материальный, природный, энергетический и т.п.), изучить связь двух видов общественных ресурсов, определить роль информационного ресурса в управлении общественным ресурсом. *Требования и рекомендации по подготовке доклада и презентации* Содержание доклада и структура презентации должны складываться из трех частей: 1) характеристика выбранного общественного ресурса; 2) характеристика информационного ресурса, содержательно связанного с выбранным общественным ресурсом; 3) выводы по характеру связи между данными видами ресурсов и роли информационного ресурса в управлении общественным ресурсом.

		Ответ предоставляется в двух файлах word (текст доклада) и Power Point. Объем прикрепляемых файлов не должен превышать 5Mb. Доклад и презентация должны иметь титульные страницы. Все страницы в докладе и слайды в презентации должны быть пронумерованы. Для презентации нужно использовать шаблон с бренд-буком. Путь для скачивания шаблона на сайте МГТУ им. Г.И. Носова представлен на скриншоте страницы (Рис.1). Объем доклада – не 3-5 стр. (14 шрифт, 1,5 межстрочный интервал) без титульного листа и *списка использованных источников.* Объем презентации – не менее 15 слайдов с титульным листом без слайда «Спасибо за внимание!». Файл должен быть назван: ***Фамилия_И_О_ПЗ-1_ИОУ***

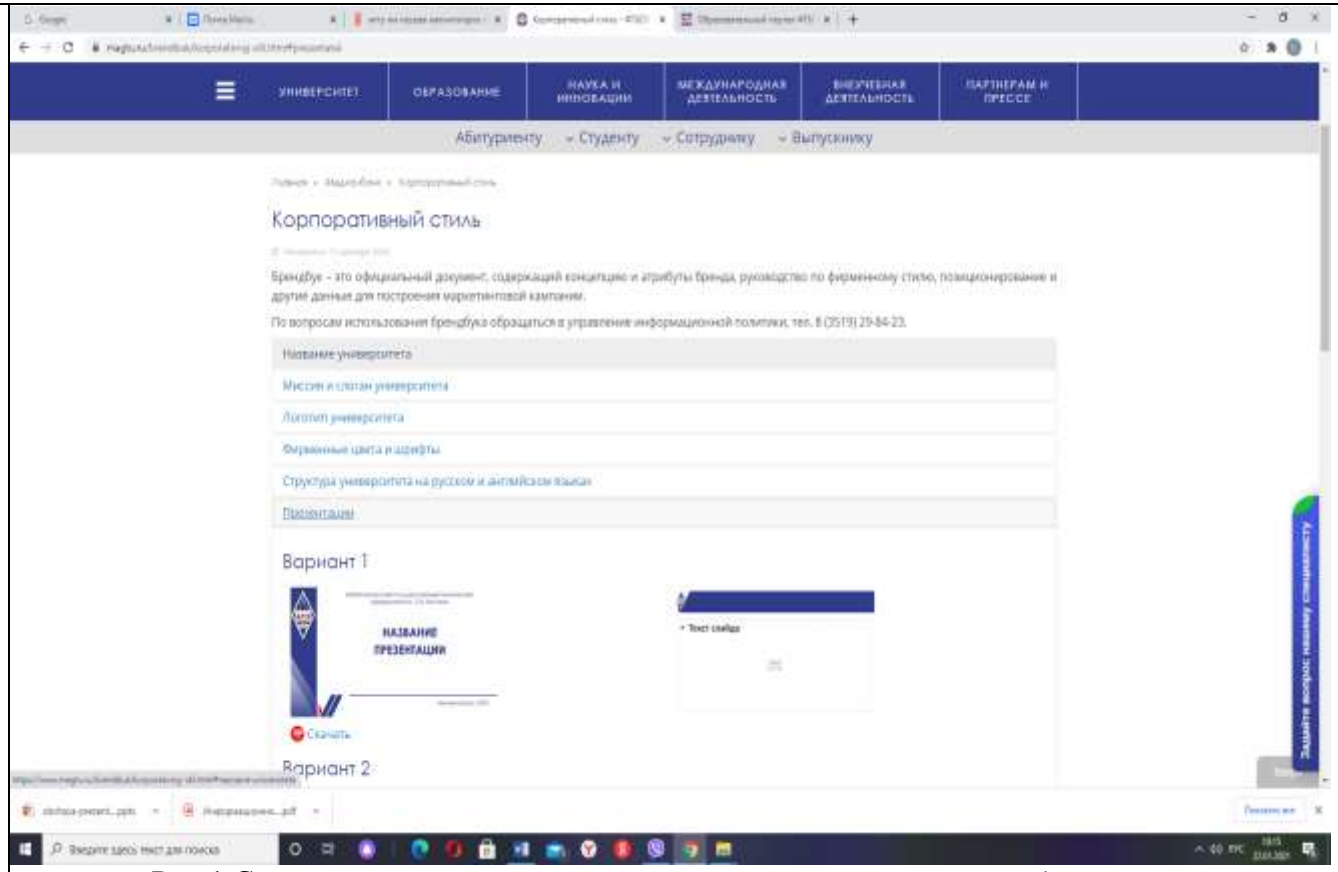


Рис.1 Скриншот страницы для скачивания университетского шаблона презентации

Требования к содержанию 1 части доклада

1. Выбранный общественный ресурс нужно назвать. Лучше выбрать для анализа какую-то разновидность общественного ресурса, например, водные или лесные ресурсы, или полезные ископаемые как разновидности природных ресурсов.
2. Дать определение, кратко описать структуру, назначение (где используется людьми, для удовлетворения каких потребностей).
3. Дать краткую оценку объема этого ресурса в России и/или мире.

		4. Назвать собственников и регуляторов этого ресурса в нашей стране и мире (если есть). Какие органы управления занимаются данным ресурсом? 5. Какими базовыми нормативными актами регулируется использование данного общественного ресурса в нашей стране (или мире). *Требования к содержанию 2 части доклада* 1. Найти и назвать (дать ссылку на интернет-ресурс полное библиографическое описание) один из информационных ресурсов, содержащих информацию о выбранном общественном ресурсе. Это может быть сайты (реестры, порталы, базы данных и др.) органов власти, госкорпораций, организаций, в чьем управлении находится общественный ресурс; профильный архив; специализированный библиотечный ресурс и любой другой информационный ресурс, информирующий о выбранном общественном ресурсе. 2. Охарактеризовать информационный ресурс (ИР) по следующему плану: *План анализа ИР* 1. Состав (структура) информационного ресурса 2. Целевое назначение и потребители ИР (потребители информации) 3. Характеристика ИР в отношении к форме собственности и по уровню доступа 4. Виды информации и виды ее носителей 5. Исторически обусловленная форма информационного продукта (материальное (книги, журналы, каталоги и др.), программное (программы, интерфейсы, информационные оболочки и др.), техническое (компьютеры, планшеты, ноутбуки и др.), инфраструктурное (сеть Интернет, локальные проводные сети, беспроводные сети и др.) и иное проявление информационного продукта, в том числе в товарной форме. 6. Характеристика поставщиков информации (Кто наполнил и/ или наполняет ресурс новой информацией?) 7. Характеристика ИР по способу организации хранения и использования. Возможности доступа пользователей. Информационно-поисковые системы 8. Кто управляет данным информационным ресурсом в нашей стране. 9. Нормативно-правовая база ИР. 10. Место данного ИР на информационном рынке (сектор, сфера). 11. *Подобные ИР в России и за рубежом (*если сведений нет, пункт может отсутствовать*) *Требования к содержанию 3 части доклада*

		Данная часть содержит выводы по сопоставлению характеристик двух ресурсов в виде *аргументированных ответов* на вопросы: 1. Отражает ли структура ИР структуру общественного ресурса? 2. Совпадают ли собственники и пользователи информационного и общественного ресурсов? 3. Совпадают ли регуляторы (управленцы) анализируемых ресурсов? 4. Совпадаю ли нормативные акты, которыми пользуются регуляторы анализируемых ресурсов в нашей стране? Доклад должен представлять собой обзор - *связный* текст, составленный из ответов на вопросы план, со ссылками на источники информации, описанные по *ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.* К примеру: *Книга с двумя авторами:* Ручкин В. Н., Фулин В. А. Архитектура компьютерных сетей. Москва : ДИАЛОГ-МИФИ, 2010. 238 с. *Книга с тремя авторами:* Тарасевич Л. С., Гребенников П. И., Леусский А. И. Макроэкономика : учебник. Москва : Высш. образование, 2011. 658 с. Максименко В. Н., Афанасьев В. В., Волков Н. В. Защита информации в сетях сотовой подвижной связи / под ред. О. Б. Макаревича. Москва : Горячая линия-Телеком, 2009. 360 с. *Нормативные документы:* Типовая инструкция по охране труда для пользователей персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ) в электроэнергетике: РД 153-34.0-03.298-2001.Введ. с 01.05.2001. М., 2002. 91 с. *Описание ресурсов удаленного доступа (Интернет-ресурсы), описание сайта:* Название сайта [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (это данные о составителях сайта). Город : Имя (наименование) издателя или распространителя, год. URL : http: // www. _____ (дата обращения: _.___.__) Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. Москва : Рос. гос. б-ка, 1997. URL : http//www.rsl.ru. (дата обращения: 11.12.13) Исследовано в России [Электронный ресурс] : научный журнал / Моск. физ.- техн. ин-т. Долгопрудный

		: МФТИ, 1998 . URL : http://zhurnal.mipt.rssi.ru. (дата обращения: 11.12.13) *Материал (текст, статья), расположенный на сайте:* Фамилия И. О. авторов. Заглавие текста на экране [Электронный ресурс] // Заглавие сайта : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. URL : http//www. _____(дата обращения: __.___.____) Ссылки оформляются в конце текста с нумерацией в порядке следования по тексту. **Тест 2 Классификация информационных ресурсов** **1. Какие из перечисленных свойств НЕ НАБЛЮДАЮТСЯ у информационных ресурсов?** - взаимозаменяемость всех компонентов ресурса, – постоянный рост объема, – нерасходуемость, неисчерпаемость, – изменчивость состава. **2. Мировые информационные ресурсы по цели применения делятся на три сектора. Назовите их.** – сектор деловой информации; – сектор научно-технической и специальной информации; – сектор массовой потребительской информации: - сектор мировой экономики. **3. Что признано высшей формой существования информации?** - информационная система, - информационный ресурс, - архив, - знание. **4. К какому классу знаний будут относиться видеоролики с мастер-классами по изготовлению каких-то изделий?** – эмпирические знания; – теоретические знания; – личностные знания (профессиональные); – организационные знания; **5. Какая проблема мешает ученым и практикам разработать универсальную классификацию информационных ресурсов?**

		– вопрос об идентификации ИР, – вопрос о собственности ИР, – вопрос о знаковой системе ИР, – вопрос о конфиденциальности информации ИР. **6. Что является условием включения информации в информационную систему?** – наличие правил, регулирующих включение информации в ИС, – наличие АСУ, – электронная подпись, – идентификация информационного объекта. **7. Какой принцип описания содержания выбран в ЕСКК ТЭСИ?** – тематический; – объектный; – предметный (посткоординатное описанием); – «традиционное» наименование. **8. Какую классификационную характеристику по форме собственности имеют информационные ресурсы архива МВД России?** – совместная российская и иностранная собственность, – смешанная российская собственность. – муниципальная собственность, – государственная собственность. **9. Какую классификационную характеристику по уровню доступа имеет информация о доходах государственных служащих в РФ?** – информация, свободно распространяемая; – информация ограниченного доступа, предоставляемая по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях; – информация ограниченного доступа, которая в соответствии с федеральными законами подлежит предоставлению или распространению; – информация ограниченного доступа, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается. **10. Выделение универсальных, отраслевых, ведомственных, объектных видов ИР опирается на следующее классификационное основание…** - по уровню доступа к ИР, - по принципу формирования ИР,

		- по содержанию ИР, - по физическим характеристикам. **11. По способу документирования информационные ресурсы делятся на две категории. Назовите их.** - графические, - аналоговые, - традиционные, - технотронные. **12. По способу кодирования информации информационные ресурсы делятся на четыре категории. Назовите их.** - графические, аналоговые, традиционные, технотронные, - оптические, бумажные, сетевые, папирусные, - текстовые, графические, электронные, аналоговые, - гипертекстовые, сетевые, аналоговые, технотронные. **13. Представленные ниже примеры ИР классифицируются на основе одного и того же признака. Назовите его.** *Белорусский корпус / /Чешский национальный корпус / Британский национальный корпус / Польско-украинский параллельный корпус* - содержание ИР, - собственность ИР, - естественный язык ИР, - принадлежность ИР вооруженным силам стран. 14. Продолжите фразу: «Описание информационного ресурса создается с помощью системы …» - ключевых слов, - естественного языка, - метаданных, - мегабайтов. **15. Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими, называются…** - ключевыми словами, - Дублинским ядром -метаданными, - тегами.

		Контрольная работа к разделу 1 **Управленческая ситуация** Организация собирается унифицировать работу с документами. Начался этап предпроектного обследования. В ходе обследования выявляются документы, характеризующиеся определенной периодичностью их создания, постоянством (или относительным постоянством) формы. Исчерпывающее выявление форм документов проводится во всех структурных подразделениях организации по всем направлениям деятельности. Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в карте документа (см. пример в Приложении 1), в которую вносится следующая информация: • полное наименование формы документа (наименование вида и заголовок к тексту документа); • код формы (по ОКУД или локальному классификатору); • имя файла (если имеется электронный вариант документа); • правовое основание издания документа (нормативный правовой акт, регламентирующий требования к содержанию, форме, процедурам работы с документом); • функция управления (сфера применения) и задача (назначение документа), в процессе реализации которых создается документ (например, штатное расписание организации создается в процессе реализации функции «организация системы управления» и задачи — «регламентации численного и должностного состава»); • сведения об основных этапах подготовки документа: • подразделение-составитель; • внешнее и внутреннее согласование; • удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати); • адресат документа; • сведения о регистрации документа; • сведения о контроле; • место хранения подлинника документа (или копии, если первый экземпляр документа отсылается в другое учреждение). Карты документов, собранные в процессе предпроектного обследования, в дальнейшем при работе над табелем унифицированных форм будут являться основным рабочим массивом. Зафиксированные в них сведения в дальнейшем будут использоваться для выработки структуры (классификационной схемы) табеля и для отбора форм документов для включения в табель (см Практическое 2 к разделу 2,

		следующий семестр изучения дисциплины) **ЗАДАНИЕ** Проанализировать состав реквизитов и метаданные пяти управленческих документов одной конкретной организации (организация, где работаете Вы или Ваши родственники, друзья, или база практики, или др. организация) и составить на каждый **карту** (пример заполненной карты в Приложение 1). Для определения управленческих функций и задач пользуйтесь «Примерным перечнем разделов табеля форм документов», построенным по функциональному принципу (см. Приложение 2) Ответ представить в виде файла в формате word и объемом не более 5 Мбайтов. Оформление титульного листа обязательно. Каждая карта должна быть снабжена фотографией документа. Номер карты должен соответствовать номеру документа. Файл должен быть назван: ***Фамилия_И_О_КР-1_ИОУ*** ПРИЛОЖЕНИЕ 1 **Примерная форма карты документа** **КАРТА ДОКУМЕНТА** **Наименование документа** (с заголовком к тексту) *Приказ о приеме работника на работу* **Файл** *ПРИКАЗЫ* **Функция управления** *управление персоналом* **Решаемая задача** *Подбор, расстановка и использование кадров* **Код по ОКУД** *02811518* **Код по локальному классификатору** *нет* **Кем и когда утверждена форма** *постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1* **Составитель документа** *Отдел кадров* **Лицо, ответственное за составление** *Специалист отдела кадров* **Периодичность подготовки** *По мере необходимости* **Согласование:** 1. *Руководитель структурного подразделения, куда направляется работник* 2. *Начальник отдела кадров* 3. *Бухгалтер* **Внешнее согласование** *нет* **Подпись** *Генеральный директор*

Утверждение:
Правовым актом *нет* **Должностным лицом** *нет*
Печать гербовая *нет* иная *нет*
Регистрация *Отдел кадров* Кол-во экз. *3*
Адресат *Внутренний документ*
Место хранения *1-й экз. - дело, 2-й экз, -личное дело, 3-й экз. - бухгалтерия*
Примечания *ознакомительная виза работника*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примерный перечень разделов Табеля форм документов,
построенного по функциональному принципу

1. **Организация системы и процессов управления**
1.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности
1.2. Обеспечение законности деятельности

2. **Прогнозирование и планирование деятельности**
2.1. Прогнозирование деятельности
2.2. Планирование деятельности

3. **Регулирование деятельности**
3.1. Оперативное управление деятельностью
3.2. Информационное обеспечение деятельности

4. **Контроль за деятельностью**
4.1. Статистическая отчетность
4.2. Ведомственная отчетность
4.3. Внутренняя отчетность (контроль за деятельностью подразделений и работников)

5. **Финансовое обеспечение**
5.1. Бухгалтерский учет

		5.2. Бухгалтерская отчетность 6. **Материально-техническое обеспечение** 6.1. Обеспечение сырьем, материалами 6.2. Обеспечение сбыта продукции (услуг) 7. **Научно-техническое обеспечение** 7.1. Научно-исследовательская и проектно-конструкторская деятельность 7.2. Внедрение и эксплуатация технических средств 7.3. Охрана окружающей среды 7.4. Обеспечение научно-технической информацией 8. **Международное сотрудничество** 8.1. Командирование сотрудников за рубеж 8.2. Прием зарубежных делегаций 8.3. Информационно-справочное обслуживание международных связей 9. **Управление персоналом** 9.1. Подбор, расстановка и использование кадров 9.2. Учет личного состава 9.3. Аттестация работников 9.4. Повышение квалификации работников 9.5. Командирование сотрудников 9.6. Нормирование труда 9.7. Охрана труда 10. **Документационное обеспечение** 10.1. Организация работы с документами 10.2. Хранение и использование документов 11. **Административно-хозяйственное обслуживание** 12. **Обеспечение безопасности (режима охраны) организации**

		Итоговый тест к разделу 1 **7. Мировые информационные ресурсы по цели применения делятся на три сектора. Назовите их.** – сектор деловой информации; – сектор научно-технической и специальной информации; – сектор массовой потребительской информации: - сектор мировой экономики. **8. Что является условием включения информации в информационную систему?** – наличие правил, регулирующих включение информации в ИС, – наличие АСУ, – электронная подпись, – идентификация информационного объекта. **9. По способу кодирования информации информационные ресурсы делятся на четыре категории. Назовите их.** - графические, аналоговые, традиционные, технотронные, - оптические, бумажные, сетевые, папирусные, - текстовые, графические, электронные, аналоговые, - гипертекстовые, сетевые, аналоговые, технотронные. **10. Продолжите фразу: «Описание информационного ресурса создается с помощью системы …»** - ключевых слов, - естественного языка, - метаданных, - мегабайтов. **11. Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими, называются…** - ключевыми словами, - Дублинским ядром -метаданными, - тегами. **12. Качество информации как общественного ресурса напрямую зависит от …** - качества управления информационным процессом; - от вида информации,

		- от уровня доступа к информации, - от наличия / отсутствия нормативно-правового регулирования информационного пространства. **Вопросы к зачету (Раздел 1)** 8. Классификация информационных ресурсов в аспекте проблемы их идентификации 9. Классификационные характеристики содержания информационных ресурсов 10. Классификационные характеристики информационных ресурсов по форме собственности 11. Классификационные характеристики информационных ресурсов по уровню доступа 12. Классификация информационных ресурсов по их назначению 13. Классификационные характеристики информационных ресурсов по принадлежности (принципу формирования информационных массивов) 14. Классификация информационных ресурсов по физическим характеристикам (по способу представления)
ОПК-4.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	**Практическое задание к Разделу 1** **по дисциплине «Информационное обеспечение управление»** Подготовить доклад и презентацию (не менее 15 слайдов) в форме обзора по одному из общественных ресурсов России или мира на тему: «Информационные ресурсы и управление общественными ресурсами в России и за рубежом: (Назвать один конкретный общественный ресурс или его разновидность)». Например, «*Информационные ресурсы в управлении общественными ресурсами в России и за рубежом: Водные ресурсы».* Виды общественных ресурсов см на рисунке 1 в Теме 1 теоретической части раздела 1. *Цель задания* – охарактеризовав два вида общественных ресурсов (информационный и любой другой общественный ресурс – финансовый, материальный, природный, энергетический и т.п.), изучить связь двух видов общественных ресурсов, определить роль информационного ресурса в управлении общественным ресурсом. *Требования и рекомендации по подготовке доклада и презентации* Содержание доклада и структура презентации должны складываться из трех частей: 1) характеристика выбранного общественного ресурса; 2) характеристика информационного ресурса, содержательно связанного с выбранным общественным ресурсом;

		3) выводы по характеру связи между данными видами ресурсов и роли информационного ресурса в управлении общественным ресурсом. Ответ предоставляется в двух файлах word (текст доклада) и Power Point. Объем прикрепляемых файлов не должен превышать 5Mb. Доклад и презентация должны иметь титульные страницы. Все страницы в докладе и слайды в презентации должны быть пронумерованы. Для презентации нужно использовать шаблон с бренд-буком. Путь для скачивания шаблона на сайте МГТУ им. Г.И. Носова представлен на скриншоте страницы (Рис.1). Объем доклада – не 3-5 стр. (14 шрифт, 1,5 межстрочный интервал) без титульного листа и *списка использованных источников.* Объем презентации – не менее 15 слайдов с титульным листом без слайда «Спасибо за внимание!». Файл должен быть назван: ***Фамилия_И_О_ПЗ-1_ИОУ***

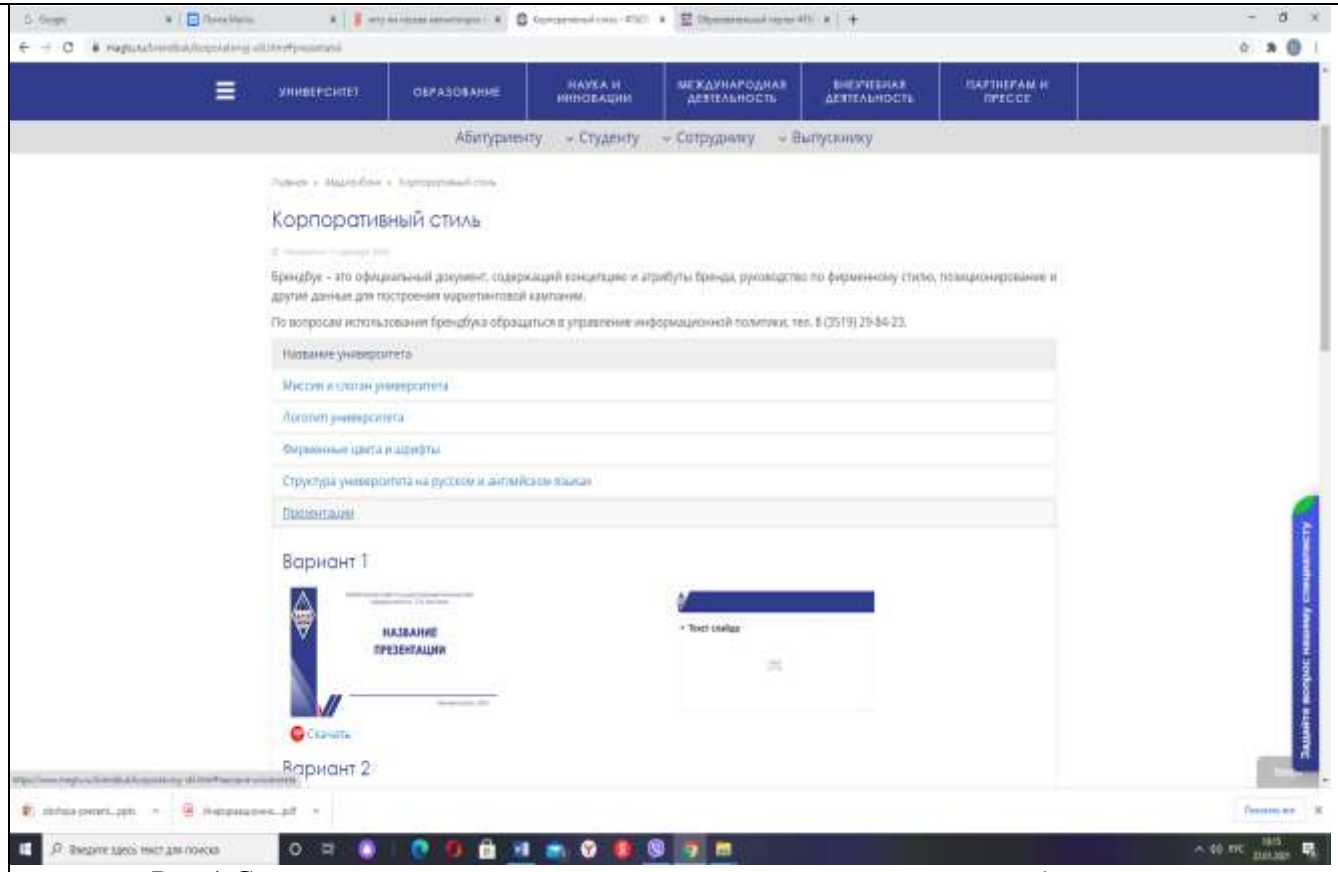


Рис.1 Скриншот страницы для скачивания университетского шаблона презентации

Требования к содержанию 1 части доклада

1. Выбранный общественный ресурс нужно назвать. Лучше выбрать для анализа какую-то разновидность общественного ресурса, например, водные или лесные ресурсы, или полезные ископаемые как разновидности природных ресурсов.
2. Дать определение, кратко описать структуру, назначение (где используется людьми, для удовлетворения каких потребностей).
3. Дать краткую оценку объема этого ресурса в России и/или мире.
4. Назвать собственников и регуляторов этого ресурса в нашей стране и мире (если есть). Какие органы

		управления занимаются данным ресурсом? 5. Какими базовыми нормативными актами регулируется использование данного общественного ресурса в нашей стране (или мире). *Требования к содержанию 2 части доклада* 1. Найти и назвать (дать ссылку на интернет-ресурс полное библиографическое описание) один из информационных ресурсов, содержащих информацию о выбранном общественном ресурсе. Это может быть сайты (реестры, порталы, базы данных и др.) органов власти, госкорпораций, организаций, в чьем управлении находится общественный ресурс; профильный архив; специализированный библиотечный ресурс и любой другой информационный ресурс, информирующий о выбранном общественном ресурсе. 2. Охарактеризовать информационный ресурс (ИР) по следующему плану: *План анализа ИР* 1. Состав (структура) информационного ресурса 2. Целевое назначение и потребители ИР (потребители информации) 3. Характеристика ИР в отношении к форме собственности и по уровню доступа 4. Виды информации и виды ее носителей 5. Исторически обусловленная форма информационного продукта (материальное (книги, журналы, каталоги и др.), программное (программы, интерфейсы, информационные оболочки и др.), техническое (компьютеры, планшеты, ноутбуки и др.), инфраструктурное (сеть Интернет, локальные проводные сети, беспроводные сети и др.) и иное проявление информационного продукта, в том числе в товарной форме. 6. Характеристика поставщиков информации (Кто наполнил и/ или наполняет ресурс новой информацией?) 7. Характеристика ИР по способу организации хранения и использования. Возможности доступа пользователей. Информационно-поисковые системы 8. Кто управляет данным информационным ресурсом в нашей стране. 9. Нормативно-правовая база ИР. 10. Место данного ИР на информационном рынке (сектор, сфера). 11. *Подобные ИР в России и за рубежом (*если сведений нет, пункт может отсутствовать*) *Требования к содержанию 3 части доклада* Данная часть содержит выводы по сопоставлению характеристик двух ресурсов в виде

		аргументированных ответов на вопросы: 1. Отражает ли структура ИР структуру общественного ресурса? 2. Совпадают ли собственники и пользователи информационного и общественного ресурсов? 3. Совпадают ли регуляторы (управленцы) анализируемых ресурсов? 4. Совпадаю ли нормативные акты, которыми пользуются регуляторы анализируемых ресурсов в нашей стране? Доклад должен представлять собой обзор - *связный* текст, составленный из ответов на вопросы план, со ссылками на источники информации, описанные по *ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.* К примеру: *Книга с двумя авторами:* Ручкин В. Н., Фулин В. А. Архитектура компьютерных сетей. Москва : ДИАЛОГ-МИФИ, 2010. 238 с. *Книга с тремя авторами:* Тарасевич Л. С., Гребенников П. И., Леусский А. И. Макроэкономика : учебник. Москва : Высш. образование, 2011. 658 с. Максименко В. Н., Афанасьев В. В., Волков Н. В. Защита информации в сетях сотовой подвижной связи / под ред. О. Б. Макаревича. Москва : Горячая линия-Телеком, 2009. 360 с. *Нормативные документы:* Типовая инструкция по охране труда для пользователей персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ) в электроэнергетике: РД 153-34.0-03.298-2001.Введ. с 01.05.2001. М., 2002. 91 с. *Описание ресурсов удаленного доступа (Интернет-ресурсы), описание сайта:* Название сайта [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (это данные о составителях сайта). Город : Имя (наименование) издателя или распространителя, год. URL : http: // www. _____ (дата обращения: _.__._.__) Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. Москва : Рос. гос. б-ка, 1997. URL : http//www.rsl.ru. (дата обращения: 11.12.13) Исследовано в России [Электронный ресурс] : научный журнал / Моск. физ.- техн. ин-т. Долгопрудный : МФТИ, 1998 . URL : http://zhurnal.mipt.rssi.ru. (дата обращения: 11.12.13)

		Материал (текст, статья), расположенный на сайте: Фамилия И. О. авторов. Заглавие текста на экране [Электронный ресурс] // Заглавие сайта : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. URL : http//www. _____(дата обращения: __.___.____) Ссылки оформляются в конце текста с нумерацией в порядке следования по тексту. **Тест 3. Управление информационными ресурсами в России и за рубежом** **1. Как соотносятся понятия «управление информационными ресурсами» и «информационный менеджмент»?** - понятие «управление информационными ресурсами» входит в понятие «информационный менеджмент»; - понятие «информационный менеджмент» входит в понятие «управление информационными ресурсами»; - понятие «управление информационными ресурсами» никак не связано с понятием «информационный менеджмент»; - понятие «управление информационными ресурсами» тождественно понятию «информационный менеджмент». **2. Качество информации как общественного ресурса напрямую зависит от …** - качества управления информационным процессом; - от вида информации, - от уровня доступа к информации, - от наличия / отсутствия нормативно-правового регулирования информационного пространства. **3. Можно ли считать недокументированную информацию информационным ресурсом? Выберите ответ с комментарием.** - Нет, т.к. недокументированная информация не накапливается нигде, а следовательно, не становится ресурсом. - Нет, т.к. недокументированная информация не может дать конкурентных преимуществ. - Да, т.к. только недокументированная информация обладает свойствами новизны и своевременности. - Да, т.к. недокументированная информация способна влиять на конкурентные преимущества ее

		собственника / пользователя, а следовательно, являться неявным информационным ресурсом. **4. Как называются информационные потоки, возникшие в результате обмена информацией между различными подразделениями одной организации и связывающие равноправные элементы этой организации, обеспечивая их координацию?** - прямые, - обратные, - горизонтальные - вертикальные **5. Как называется движение документов внутри организации в соответствии с ее информационными потоками?** информационным обеспечением управления, документооборотом, документопотоком, делопроизводством. **6. Каким аспектом из перечисленных ниже НЕ ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ управление информационными ресурсами в целом?** - социально-психологическим (управление усилиями сотрудников информационной профессиональной среды и пользователей информационного ресурса для достижения поставленных целей; этический, культурный, этнический и пр. аспекты), - правовым (реализация (и совершенствование) принципов государственных, политических и экономических институтов общества, проводимой ими политики и определяемого ими законодательства), - организационно-техническим (рациональная оценка ситуации, систематический выбор целей и задач; разработка стратегии достижения этих задач; подбор и использование требуемых ресурсов; проектирование, организация и контроль за действиями, необходимыми для достижения целей). - тематическим (деление информации на темы и подтемы). **7. Кто непосредственно, а кто опосредовано управляет информационными ресурсами негосударственной организации?** - руководство негосударственной организации управляет непосредственно; - государство управляет непосредственно;

		- руководство негосударственной организации управляет опосредовано; - государство управляет опосредовано. **8. С точки зрения субъекта управление информационными ресурсами (УИР) можно разделить на три части. Выберите из предложенных.** - УИР органами государственной и муниципальной власти и управления; - УИР организацией; - УИР физическим лицом; - управлением мировыми информационными ресурсами. **9. Товаром на информационном рынке являе/ются …** - информация сама по себе - информационные продукты, - информационные услуги, - потребители информации. **10. Информационные технологии на информационном рынке …** - выступают в качестве информационных продуктов - выступают в качестве информационных услуг - выступают в качестве информационных продуктов и услуг одновременно; - не являются товаром. **11. Какой федеральный орган власти в России занимается нормативно-правовым регулированием информационного рынка, выработкой и реализацией государственной информационной политики?** - Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, - Правительство Российской Федерации, - Министерство инновационного развития Российской Федерации, - Президент Российской Федерации. **12. СМЭВ – это …** - федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме; - портал-платформа (система) международных и региональных информационно-маркетинговых центров взаимодействия, партнёрства и кооперации между предприятиями, организациями, учреждениями, органами власти и предпринимателями (хозяйствующими субъектами) и др.;

		- библиографическая база данных, которая предназначена для взаимного обмена библиографическими записями между участниками корпоративной каталогизации; - многофункциональный статистический Интернет-портал, предоставляющий доступ к статистической информации экономического характрера (ресурсы «Экономика городов России», «Картотека арбитражных дел», «Производство товаров по месяцам», «Предприятия и организации», «Количество хозяйствующих субъектов по видам экономической деятельности», «Основные показатели по Видам экономической деятельности по Российской Федерации», «Топливно-энергетический сектор России», «Затраты на производство и реализацию продукции», Offline услуги по предоставлению данных по зарубежным компаниям и др. **13. Управление созданием информации, управление процессами ее накопления, поиска и сбора являются составными частями …** - управления информационными процессами, - управления информационными ресурсами, - управления документацией, - все ответы верны. **14. Управление процессами передачи и получения информации, процессами ее использования и распространения, а также уничтожения информации являются составными частями …** - управления информационными процессами, - управления информационными ресурсами, - управления документацией, - все ответы верны. **15. Удовлетворение потребности управляющей системы в информации, позволяющей разрабатывать, принимать и реализовывать выполнение оптимальных решений, которые обеспечивают достижение целей организации, - это …** - информационный менеджмент, - управление информационными ресурсами, - управление информационным производством, - информационное обеспечение управления. **Контрольная работа к разделу 1** **Управленческая ситуация** Организация собирается унифицировать работу с документами. Начался этап предпроектного

		обследования. В ходе обследования выявляются документы, характеризующиеся определенной периодичностью их создания, постоянством (или относительным постоянством) формы. Исчерпывающее выявление форм документов проводится во всех структурных подразделениях организации по всем направлениям деятельности. Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в карте документа (см. пример в Приложении 1), в которую вносится следующая информация: • полное наименование формы документа (наименование вида и заголовок к тексту документа); • код формы (по ОКУД или локальному классификатору); • имя файла (если имеется электронный вариант документа); • правовое основание издания документа (нормативный правовой акт, регламентирующий требования к содержанию, форме, процедурам работы с документом); • функция управления (сфера применения) и задача (назначение документа), в процессе реализации которых создается документ (например, штатное расписание организации создается в процессе реализации функции «организация системы управления» и задачи — «регламентации численного и должностного состава»); • сведения об основных этапах подготовки документа: • подразделение-составитель; • внешнее и внутреннее согласование; • удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати); • адресат документа; • сведения о регистрации документа; • сведения о контроле; • место хранения подлинника документа (или копии, если первый экземпляр документа отсылается в другое учреждение). Карты документов, собранные в процессе предпроектного обследования, в дальнейшем при работе над табелем унифицированных форм будут являться основным рабочим массивом. Зафиксированные в них сведения в дальнейшем будут использоваться для выработки структуры (классификационной схемы) табеля и для отбора форм документов для включения в табель (см Практическое 2 к разделу 2, следующий семестр изучения дисциплины) **ЗАДАНИЕ** Проанализировать состав реквизитов и метаданные пяти управленческих документов одной

конкретной организации (организация, где работаете Вы или Ваши родственники, друзья, или база практики, или др. организация) и составить на каждый **карту** (пример заполненной карты в Приложение 1).
Для определения управленческих функций и задач пользуйтесь «Примерным перечнем разделов табеля форм документов», построенным по функциональному принципу (см. Приложение 2)
Ответ представить в виде файла в формате word и объемом не более 5 Мбайтов. Оформление титульного листа обязательно. Каждая карта должна быть снабжена фотографией документа. Номер карты должен соответствовать номеру документа.
Файл должен быть назван: ***Фамилия_И_О_КР-1_ИОУ***

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примерная форма карты документа

КАРТА ДОКУМЕНТА

Наименование документа (с заголовком к тексту) *Приказ о приеме работника на работу*
Файл *ПРИКАЗЫ*
Функция управления *управление персоналом*
Решаемая задача *Подбор, расстановка и использование кадров*
Код по ОКУД *02811518* **Код по локальному классификатору** *нет*
Кем и когда утверждена форма *постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1*
Составитель документа *Отдел кадров*
Лицо, ответственное за составление *Специалист отдела кадров*
Периодичность подготовки *По мере необходимости*
Согласование:
1. *Руководитель структурного подразделения, куда направляется работник*
2. *Начальник отдела кадров*
3. *Бухгалтер*
Внешнее согласование *нет*
Подпись *Генеральный директор*
Утверждение:
Правовым актом *нет* **Должностным лицом** *нет*
Печать гербовая *нет* иная *нет*

		Регистрация *Отдел кадров* Кол-во экз. *3* Адресат *Внутренний документ* Место хранения *1-й экз. - дело, 2-й экз, -личное дело, 3-й экз. - бухгалтерия* Примечания *ознакомительная виза работника*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примерный перечень разделов Табеля форм документов,
построенного по функциональному принципу

1. **Организация системы и процессов управления**
1.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности
1.2. Обеспечение законности деятельности

2. **Прогнозирование и планирование деятельности**
2.1. Прогнозирование деятельности
2.2. Планирование деятельности

3. **Регулирование деятельности**
3.1. Оперативное управление деятельностью
3.2. Информационное обеспечение деятельности

4. **Контроль за деятельностью**
4.1. Статистическая отчетность
4.2. Ведомственная отчетность
4.3. Внутренняя отчетность (контроль за деятельностью подразделений и работников)

5. **Финансовое обеспечение**
5.1. Бухгалтерский учет
5.2. Бухгалтерская отчетность

6. **Материально-техническое обеспечение**

		6.1. Обеспечение сырьем, материалами 6.2. Обеспечение сбыта продукции (услуг) 7. **Научно-техническое обеспечение** 7.1. Научно-исследовательская и проектно-конструкторская деятельность 7.2. Внедрение и эксплуатация технических средств 7.3. Охрана окружающей среды 7.4. Обеспечение научно-технической информацией 8. **Международное сотрудничество** 8.1. Командирование сотрудников за рубеж 8.2. Прием зарубежных делегаций 8.3. Информационно-справочное обслуживание международных связей 9. **Управление персоналом** 9.1. Подбор, расстановка и использование кадров 9.2. Учет личного состава 9.3. Аттестация работников 9.4. Повышение квалификации работников 9.5. Командирование сотрудников 9.6. Нормирование труда 9.7. Охрана труда 10. **Документационное обеспечение** 10.1. Организация работы с документами 10.2. Хранение и использование документов 11. **Административно-хозяйственное обслуживание** 12. **Обеспечение безопасности (режима охраны) организации** **Итоговый тест к разделу 1** **13. Можно ли считать недокументированную информацию информационным ресурсом?**

		Выберите ответ с комментарием. - Нет, т.к. недокументированная информация не накапливается нигде, а следовательно, не становится ресурсом. - Нет, т.к. недокументированная информация не может дать конкурентных преимуществ. - Да, т.к. только недокументированная информация обладает свойствами новизны и своевременности. - Да, т.к. недокументированная информация способна влиять на конкурентные преимущества ее собственника / пользователя, а следовательно, являться неявным информационным ресурсом. **14. Как называются информационные потоки, возникшие в результате обмена информацией между различными подразделениями одной организации и связывающие равноправные элементы этой организации, обеспечивая их координацию?** - прямые, - обратные, - горизонтальные - вертикальные **15. Кто непосредственно, а кто опосредовано управляет информационными ресурсами негосударственной организации?** - руководство негосударственной организации управляет непосредственно; - государство управляет непосредственно; - руководство негосударственной организации управляет опосредовано; - государство управляет опосредовано. **16. Товаром на информационном рынке являе/ются …** - информация сама по себе - информационные продукты, - информационные услуги, - потребители информации. **17. Управление созданием информации, управление процессами ее накопления, поиска и сбора являются составными частями …** - управления информационными процессами, - управления информационными ресурсами, - управления документацией, - все ответы верны. **18. Удовлетворение потребности управляющей системы в информации, позволяющей разрабатывать, принимать и реализовывать выполнение оптимальных решений, которые**

		обеспечивают достижение целей организации, - это … - информационный менеджмент, - управление информационными ресурсами, - управление информационным производством, - информационное обеспечение управления. **13. Можно ли считать недокументированную информацию информационным ресурсом? Выберите ответ с комментарием.** - Нет, т.к. недокументированная информация не накапливается нигде, а следовательно, не становится ресурсом. - Нет, т.к. недокументированная информация не может дать конкурентных преимуществ. - Да, т.к. только недокументированная информация обладает свойствами новизны и своевременности. - Да, т.к. недокументированная информация способна влиять на конкурентные преимущества ее собственника / пользователя, а следовательно, являться неявным информационным ресурсом. **14. Как называются информационные потоки, возникшие в результате обмена информацией между различными подразделениями одной организации и связывающие равноправные элементы этой организации, обеспечивая их координацию?** - прямые, - обратные, - горизонтальные - вертикальные **15. Кто непосредственно, а кто опосредовано управляет информационными ресурсами негосударственной организации?** - руководство негосударственной организации управляет непосредственно; - государство управляет непосредственно; - руководство негосударственной организации управляет опосредовано; - государство управляет опосредовано. **16. Товаром на информационном рынке являе/ются …** - информация сама по себе - информационные продукты, - информационные услуги, - потребители информации. **17. Управление созданием информации, управление процессами ее накопления, поиска и сбора являются составными частями …**

		- управления информационными процессами, - управления информационными ресурсами, - управления документацией, - все ответы верны. **18. Удовлетворение потребности управляющей системы в информации, позволяющей разрабатывать, принимать и реализовывать выполнение оптимальных решений, которые обеспечивают достижение целей организации, - это …** - информационный менеджмент, - управление информационными ресурсами, - управление информационным производством, - информационное обеспечение управления. **Вопросы к зачету (Раздел 1)** 15. Классификация информационных ресурсов по национально-территориальному и языковому признакам 16. Метаданные как результат классификационных описаний информационных ресурсов, подлежащих управлению 17. Общая характеристика системы управления информационными процессами 18. Понятие об управления информационными ресурсами 19. Понятие о информационном рынке 20. Управление информационными ресурсами в отдельной организации 21. Государственное управление информационными ресурсами 15. Классификация информационных ресурсов по национально-территориальному и языковому признакам 16. Метаданные как результат классификационных описаний информационных ресурсов, подлежащих управлению 17. Общая характеристика системы управления информационными процессами 18. Понятие об управления информационными ресурсами 19. Понятие о информационном рынке 20. Управление информационными ресурсами в отдельной организации 21. Государственное управление информационными ресурсами
Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ		

ОПК-4.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий	*Теоретические вопросы* 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. 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. *Тестовые задания* 1. Верно ли следующее суждение о гражданском праве: «Гражданское право – это отрасль публичного права»? a. верно b. неверно

		2. Гражданское право регулирует … a. налоговые отношения b. права и обязанности сторон в процессе гражданского судопроизводства c. финансовые отношения d. договорные и иные обязательства 3. Что не является гражданско-правовым отношением …(выберите 2 варианта ответа) a. взимание штрафа за нарушение правил дорожного движения b. выборы Президента РФ c. 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 c. 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 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
ОПК-4.2	Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам	*Практические задания* 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».
ОПК-4.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной	*Решение практических задач* 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.

	деятельности	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.
Обработка и защита документированной информации		
ОПК-4.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий	*Примерный перечень вопросов к экзамену в форме теста* 1. Кто в конечном счете несет ответственность за гарантии того, что данные классифицированы и защищены? a. Владельцы данных b. Пользователи c. Администраторы **d. Руководство** 2. Какой фактор наиболее важен для того, чтобы быть уверенным в успешном обеспечении безопасности в компании? **a. Поддержка высшего руководства** b. Эффективные защитные меры и методы их внедрения c. Актуальные и адекватные политики и процедуры безопасности d. Проведение тренингов по безопасности для всех сотрудников 3. Когда целесообразно не предпринимать никаких действий в отношении выявленных рисков? a. Никогда. Для обеспечения хорошей безопасности нужно учитывать и снижать все риски b. Когда риски не могут быть приняты во внимание по политическим соображениям c. Когда необходимые защитные меры слишком сложны **d. Когда стоимость контрмер превышает ценность актива и потенциальные потери** 4. Что такое политики безопасности? a. Пошаговые инструкции по выполнению задач безопасности b. Общие руководящие требования по достижению определенного уровня безопасности **c. Широкие, высокоуровневые заявления руководства** d. Детализированные документы по обработке инцидентов безопасности

		5. Какой из следующих законодательных терминов относится к компании или человеку, выполняющему необходимые действия, и используется для определения обязательств? a. Стандарты b. Должный процесс (Due process) **c. Должная забота (Due care)** d. Снижение обязательств 6. Что такое CobiT и как он относится к разработке систем информационной безопасности и программ безопасности? a. Список стандартов, процедур и политик для разработки программы безопасности b. Текущая версия ISO 17799 c. Структура, которая была разработана для снижения внутреннего мошенничества в компаниях **d. Открытый стандарт, определяющий цели контроля** 7. Что представляет собой стандарт ISO/IEC 27799? **a. Стандарт по защите персональных данных о здоровье** b. Новая версия BS 17799 c. Определения для новой серии ISO 27000 *Пример практического задания* Настроить следующие способы защиты документа: 1. Документ Фамилия_Doc1 при открытии требует пароль на доступ к файлу, модификация файла запрещена (изменение текста невозможно). 2. Документ Фамилия_Doc2 открывается только для чтения. 3. Документ Фамилия_Doc3 при открытии требует пароль на доступ к файлу и редактирование (2 разных пароля).
ОПК-4.2	Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач	*Примерный перечень вопросов к обсуждению* 1. Понятие информационного общества. 2. Критерии перехода к информационному обществу. 3. Понятие информационной безопасности. 4. Основные составляющие информационной безопасности.

	по изученным образцам	5. Законодательные аспекты обеспечения информационной безопасности. 6. Основные информационные проблемы обеспечения национальной безопасности. 7. Основные цели и объекты информационной безопасности страны. *Пример индивидуальных заданий*: **Задание 1. Найти ресурс Федерального Госоргана** Найдите официальный ресурс Федерального Госоргана, укажите его и поясните, почему, на ваш взгляд, он является достоверным. **Задание 2. Найти ресурс областного Госоргана** Найдите официальный ресурс областного Госоргана, укажите его и поясните, почему, на ваш взгляд, он является достоверным. **Задание 3. Найти новостной ресурс** Найдите официальный новостной ресурс, укажите его и поясните, почему, на ваш взгляд, он является достоверным. **Задание 4. Достоверность информации** Проанализируйте указанную ниже информацию и определите, является ли она истинной. Аргументируйте ответ, подкрепляя ссылками на источники. Проверьте источники на надежность и достоверность.
ОПК-4.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	*Примерный перечень вопросов к экзамену в форме теста* 1. Почему при проведении анализа информационных рисков следует привлекать к этому специалистов из различных подразделений компании? a. Чтобы убедиться, что проводится справедливая оценка b. Это не требуется. Для анализа рисков следует привлекать небольшую группу специалистов, не являющихся сотрудниками компании, что позволит обеспечить беспристрастный и качественный анализ **c. Поскольку люди в различных подразделениях лучше понимают риски в своих подразделениях и смогут предоставить максимально полную и достоверную информацию для анализа** d. Поскольку люди в различных подразделениях сами являются одной из причин рисков, они должны быть ответственны за их оценку 2. Символы шифруемого текста перемещаются по определенным правилам внутри шифруемого блока этого текста, это метод: a. гаммирования;

		b. подстановки; c. кодирования; **d. перестановки;** 3. Символы шифруемого текста последовательно складываются с символами некоторой специальной последовательности, это метод: **a. гаммирования;** b. подстановки; c. кодирования; d. аналитических преобразований. 4. Активный перехват информации - это перехват, который: a. заключается в установке подслушивающего устройства в аппаратуру средств обработки информации; b. основан на фиксации электромагнитных излучений, возникающих при функционировании средств компьютерной техники и коммуникаций; c. неправомерно использует технологические отходы информационного процесса; **d. осуществляется с помощью подключения к телекоммуникационному оборудованию компьютера.** 5. Перехват, который заключается в установке подслушивающего устройства в аппаратуру средств обработки информации называется: a. активный перехват; b. пассивный перехват; **c. аудиоперехват;** d. видеоперехват; 6. Перехват, который основан на фиксации электромагнитных излучений, возникающих при функционировании средств компьютерной техники и коммуникаций называется: a. активный перехват; **b. пассивный перехват;** c. видеоперехват; d. просмотр мусора.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>7. Перехват, который осуществляется путем использования оптической техники называется:
a. активный перехват;
b. пассивный перехват;
c. видеоперехват;
d. просмотр мусора.

8. К внутренним нарушителям информационной безопасности относится:
a. клиенты;
b. пользователи системы;
c. сотрудники отделов разработки и сопровождения ПО;
d. технический персонал, обслуживающий здание</td></tr>
<tr><td colspan="3">Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</td></tr>
<tr><td>ОПК-4.1</td><td>Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий</td><td>Примерный перечень вопросов к зачету
Что такое данные?
Какие ГОСТы с определениями данных вам известны?
Какие определения даются в ФЗ-149?
Что такое жизненный цикл данных?
Перечислите этапы жизненного цикла данных.
Для каких целей нужен этап “Синтез данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?
Для каких целей нужен этап “Использование данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?
Для каких целей нужен этап “Публикация данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?
Для каких целей нужен этап “Архивация данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?
Пример индивидуального задания
Проведите оценку данных. Результат анализа внесите в таблицу
<table>
<tr><td>Источник информации</td><td>Описание</td><td>Пример</td></tr>
<tr><td>Коммерческие данные</td><td>• RFID, сенсорные сети
• Журналы регистраций и сведения о вызовах
• Коды CR Технология NFC</td><td>…..</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table><tr><td>Личные данные</td><td>…..</td><td>…..</td></tr><tr><td>…..</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>ОПК-4.2</td><td>Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам</td><td>Примерный перечень вопросов к обсуждению
8. Понятие информационного общества.
9. Критерии перехода к информационному обществу.
10. Понятие информационной безопасности.
11. Основные составляющие информационной безопасности.
12. Законодательные аспекты обеспечения информационной безопасности.
13. Основные информационные проблемы обеспечения национальной безопасности.
14. Основные цели и объекты информационной безопасности страны.

Пример индивидуальных заданий:
Задание 1. Найти ресурс Федерального Госоргана
Найдите официальный ресурс Федерального Госоргана, укажите его и поясните, почему, на ваш взгляд, он является достоверным.
Задание 2. Найти ресурс областного Госоргана
Найдите официальный ресурс областного Госоргана, укажите его и поясните, почему, на ваш взгляд, он является достоверным.
Задание 3. Найти новостной ресурс
Найдите официальный новостной ресурс, укажите его и поясните, почему, на ваш взгляд, он является достоверным.
Задание 4. Достоверность информации
Проанализируйте указанную ниже информацию и определите, является ли она истинной. Аргументируйте ответ, подкрепляя ссылками на источники. Проверьте источники на надежность и достоверность.</td></tr>
<tr><td>ОПК-4.3.</td><td>Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</td><td>Примерный перечень вопросов к зачету
1. Каковы источники комплектования изучаемых архивов?
2. Какие информационные услуги оказываются?
3. Какие информационные продукты подготавливаются на бумажном носителе? в электронной среде?
4. Что, на Ваш взгляд, является особенно значимым в деятельности архивов?
5. По каким признакам анализируемые архивы относятся к государственным информационным ресурсам?</td></tr>
</table>

		Пример индивидуального задания 1. Используя ресурсы сети Internet найти и описать предприятие или организацию, которая в своей деятельности использует технологии хранилищ данных и (или) интеллектуального анализа данных. 2. Описать реферативно (в произвольной форме) один из форматов файлов электронных документов; текстовые, векторные, растровые, базы данных, видео-, аудиоформат.
Учебная - ознакомительная практика		
ОПК-4.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий	***Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:*** **Задание 3. Разработка проектов документов** *(пятый–одиннадцатый день):* 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. **Задание 4. Подготовка отчёта** *(двенадцатый-четырнадцатый день):* Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию, продумывает выступление на итоговой конференции по учебно-производственной практике. Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет. Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями 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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее;

		20 мм – нижнее. Текстовый редактор MicrosoftWord, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5. Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически. Обязательными элементами отчёта являются: – титульный лист; – содержание отчёта с указанием страниц всех разделов; – описание структуры организации – базы практики; – описание структуры службы ДОУ базы практики; – описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики; – анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики; – системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики; – рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики; – описание дополнительной части учебно-производственной практики; – список документов, составленных и оформленных студентом во время прохождения практики, завизированный руководителем практики от организации; – документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.
ОПК-4.2	Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам	***Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:*** **Задание 3. Разработка проектов документов** *(пятый–одиннадцатый день):* 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. **Задание 4. Подготовка отчёта** *(двенадцатый-четырнадцатый день):* Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию, продумывает выступление на итоговой конференции по учебно-производственной практике. Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет. Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями 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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее. Текстовый редактор MicrosoftWord, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5. Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически. Обязательными элементами отчёта являются: – титульный лист; – содержание отчёта с указанием страниц всех разделов; – описание структуры организации – базы практики; – описание структуры службы ДОУ базы практики; – описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики; – анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики; – системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики; – рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики; – описание дополнительной части учебно-производственной практики; – список документов, составленных и оформленных студентом во время прохождения практики,

		завизированный руководителем практики от организации; – документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.
ОПК-4.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	***Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:*** ***Задание 1.*** Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования. Требования к оформлению обзора: Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Пример библиографического описания статьи: 1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. 2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33. 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. «Библиотековедение» и др. <u>Примерная тематика научных обзоров:</u> *1. Документирование целей и задач в управлении организацией* *2. Классификация документированной информации в информационном обеспечении управления* *3. Мнения и оценки специалистов в области документационного обеспечения управления о состоянии делопроизводства и архивного дела в России* *4. Тайм-менеджмент в документационном обеспечении деятельности руководителя* *5. Компетенции современного секретаря руководителя* *6. Компетенции управляющего документацией* *7. Компетенции архивиста* *8. Компетенции специалиста по формированию электронного архива* *9. Факторы опасного и вредного влияния работы на компьютере на зрение работников службы ДОУ и архивного дела. Меры защиты зрения и профилактики заболеваний глаз* *10. Элементов среды (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений), оказывающих отрицательное влияние на здоровье специалистов службы ДОУ и архивного дела* *11. Конфликты на рабочем месте. Правила бесконфликтного взаимодействия в службе ДОУ.* *12. Техника безопасности специалистов службы ДОУ и архивного дела* *13. Документация по ГО и ЧС в организации* *14. Правила ознакомления работников с документацией по ГО и ЧС в организации* *15. Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти РФ* *16. Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти субъектов РФ* *17. Актуальные вопросы документационного обеспечения органов местного самоуправления* *18. Методы и приемы мотивации работников в области делопроизводства и архивного дела* 19. *Планирование, координация и контроль в области делопроизводства и архивного дела.* … и другие темы по согласованию с руководителем практики
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.		

Современная организация государственных учреждений России		
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	**Перечень вопросов для подготовки к экзамену:** 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. 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: а. 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 апреля1991 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 Вопрос 6 Министерство в состав, которого входит Федеральное агентство по делам Содружества Независимый

		Государств: Выберите один ответ: a. Обороны b. Связи и массовых коммуникаций c. Юстиции d. Иностранных дел Вопрос 7 Шойгу Сергей Кужугетович возглавляет: Выберите один ответ: a. Министерство иностранных дел b. Министерство природных ресурсов c. Министерство культуры d. Министерство обороны Вопрос 8 Орган в структуре современного Федерального министерства, выполняющий контрольно-надзорные функции: Выберите один ответ: a. Федеральный надзор b. Федеральная комиссия c. Федеральная служба d. Федеральное агентство Вопрос 9 Уставные суды относятся к группе: Выберите один ответ: a. конституционных судов b. судов общей юрисдикции c. военных судов d. арбитражных судов
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в	**Практическое задание по теме 3** Каков современный порядок формирования верхней палаты парламента России? Кто представляет Ваш субъект в Совете Федерации Федерального Собрания РФ?

	текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	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? Провидите 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? 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 Министерство иностранных дел РФ является: Выберите один ответ: a. органом центральной судебной власти b. органом федеральной исполнительной власти c. органом центральной законодательной власти

		d. органом региональной исполнительной власти Вопрос 6 По форме правления и типу государственного устройства Россия является: Выберите один ответ: a. конфедеративной парламентской республикой b. унитарной президентской республикой c. федеративной президентской республикой d. федеративной президентской монархией Вопрос 7 Государственная Дума РФ является: Выберите один ответ: a. органом центральной законодательной власти b. органом федеральной исполнительной власти c. 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 **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 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 6** Вопрос 1 Субъект РФ который наряды 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: 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 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 c. 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: 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 c. 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 Вопрос 6 В современном Правительстве РФ нет министерства ... Выберите один ответ: a. регионального развития b. экономического развития c. тяжелой промышленности d. юстиции Вопрос 7 К "силовым" министерствам, подчиняющимся непосредственно Президенту РФ, не относится: Выберите один ответ: a. министерство иностранных дел b. министерство юстиции c. 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: a. федеральная служба b. федеральная комиссия c. федеральный надзор d. федеральное агентство Вопрос 9 Федеральное агентство специального строительства относится к министерству ... Выберите один ответ: a. по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий b. промышленности и торговли c. экономического развития d. обороны Вопрос 10 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
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	**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 представителен 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 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 (истоки 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) 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 **Перечень вопросов для подготовки к экзамену:** 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. 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.
Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией		
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	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 трудов процессов в системе управления на базе данных психологофизиологических исследований. 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.
ОПК-5.2	Выделяет и	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:**

	систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	1. Нормирование умственного труда. 2. Зарубежный опыт нормирования. 3. Понятие организации труда персонала. 4. Порядок учета выполнения работ. 5. Условия труда. 6. Эргономическое проектирование **Примерные практические задания для экзамена:** Сколько разделов в положении о структурном подразделении: Выберите один ответ: a. 7 b. 5 c. 10 d. 4
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	***Разрешить ситуацию:*** *Действие какого из законов организации наблюдается в данной ситуации?* **В 1897 г. на северо-западе Канады, в бассейне р. Клондайк был обнаружен золотоносный 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**
Организация и технология документационного обеспечения управления		
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	***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 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. Анализ и создание Инструкции по делопроизводству организации. Нормативно-правовая база по созданию и внедрению инструкции по делопроизводству. 23. Создание Табеля и Альбома форм документов организации. Нормативно-методическая база по внедрению Табеля и Альбома форм документов.

		24. Нормативно-правовая база организации по внедрению автоматизированных систем делопроизводства. Регламентация работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД). 25. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 26. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 27. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 28. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в организации/ учреждения/ предприятия. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в организации/ учреждения/ предприятия. 3. Создать макеты документов, сопровождающих процесс информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в организации/ учреждения/ предприятия.
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	***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.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения.
10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.
11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Кадровое делопроизводство</td></tr>
<tr><td>ОПК-5.1:</td><td>Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных</td><td>Примерные практические задания для экзамена:
1.Заполнить унифицированную форму №Т-6
2. Найдите ошибки, допущенные в автобиографиях, исправьте их.
Текст 1
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 в2001 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
<table><tr><td>Родилась</td><td>15 декабря 1975 года в г. Мурманске</td></tr><tr><td>Образование</td><td>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</td></tr><tr><td>Работа</td><td>2001 – наст. время – Мурм. ср. шк. № 3, учитель русского языка и литературы</td></tr><tr><td>Семья</td><td>Замужем, имею двоих детей</td></tr></table></td></tr>
</table>

		Проживание | ул. Широкая, д. 93, кв. 128
ОПК-5.2:	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	Решите тестовое задание: 11. Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную 1) просьбу о приеме на работу 2) выписку из приказа о приеме на работу 3) биографию 4) анкету или личный листок по учету кадров 12. Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при 1) изменении биографических данных 2) заключении трудового договора с испытательным сроком 3) расторжении трудового договора 4) предоставлении отпуска 13. Визы, каких должностных лиц, включает в себя реквизит «Согласовано» при заключении трудового договора при приеме на работу? 1) руководителя структурного подразделения, юриста, специалистов отдела кадров 2) виз не нужно 3) руководителя структурного подразделения 4) юриста 14.Какие документы, регламентируют управление персоналом организации? 1) приказы по личному составу 2) трудовые книжки сотрудников 3) личные дела сотрудников 4) организационно- правовые документы организации 15. Какой документ, регламентирует порядок организации и проведения аттестации персонала? 1) Положение о персонале 2) Положение об аттестации персонала 3) график проведения аттестации 4)Устав предприятия 16. Учетным кадровым документом является… 1) письмо-приглашение на работу к другому работодателю

		2) извещение с просьбой явиться для ознакомления с приказом 3) личное дело сотрудника 4) представление о поощрении 17. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации? 1) постоянно 2) 50 лет 3) 75лет 4) определяет кадровый работник 18. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению? 1) начальник отдела кадров 2) директор по персоналу 3) руководитель организации 4) экспертная комиссия 19. Кто подписывает внутреннюю опись документов дела? 1) составитель 2) работник службы документационного обеспечения 3) инспектор отдела кадров 4) архивист 20. Выберите истинное утверждение: 1) дела приказов по личному составу подлежат полному оформлению 2) дела приказов по личному составу подлежат частичному оформлению 3) дела приказов по личному составу подлежат оформлению в зависимости от срока хранения 4) дела приказов по личному составу не подлежат оформлению 21. Постоянное хранение кадровых документов должно осуществляться: 1) при постоянном естественном освещении 2) в темноте 3) в сухом воздухе при постоянной вентиляции 4) особых требований нет 22. Проверка наличия и состояния документов осуществляется: 1) не реже чем один раз в пять лет 2) ежегодно 3) по мере необходимости 4) по желанию архивного работника

		23. Вы готовите к передаче в архив дела приказов по личному составу. В ходе обработки узнаете, что Ваш далекий предшественник не разделял в делопроизводстве приказы по личному составу долговременного и краткосрочного сроков хранения. Все дела сформированы без учета длительности хранения документов. Ваши действия: 1) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, составлю новые внутренние описи 2) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, перенумерую приказы по порядку, сделаю пометки в регистрационном журнале, составлю новые внутренние описи 3) буду обрабатывать дела в том виде, как они сформированы 4) не буду ничего делать с уже сформированными делами, а последующее формирование дел буду вести в соответствии с требованиями по срокам хранения
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	*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. 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)
Информационное обеспечение управления		
ОПК-5.1	Использует приемы	**Практическое занятие1 (раздел 2 ИОУ)**

	анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	***Задание 1.*** **1. Упорядоченно описать объекты классификации и их группировки (по вариантам).** Варианты 1. Работники организации. Варианты 2. Одежда в вашем гардеробе. **Выполнить классификацию данного множества объектов, при этом указать**: - признаки классификации; - методы классификации; **определить:** - необходимую и достаточную глубину классификации. ***Задание 3*** **Рассчитайте контрольные числа для кодов по модулю |11|:** 2159318745; 584331987; 13676859521. **Всю расчеты по получению контрольных чисел записать**. **Тест 4. Унификация и стандартизация в информационном обеспечении управления** **1. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации – это …** система средств ведения классификаторов совокупность нормативных и методических документов по их разработке, ведению и применению совокупность общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации 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. **2. Рост диспропорции между объёмом информации, произведённой человечеством, и объёмом информации, которую люди способны потребить и усвоить, приводит к …** - хаосу структурированной информации - хаосу неструктурированной информации - систематизации структурированной информации - систематизации неструктурированной информации **3. Подмножество информационного пространства, разделенное по отдельным схожим критериям на группы, между которыми выстраиваются логические, ассоциативные связи, называется…** - структурированной информацией - неструктурированной информацией

		- слобоструктурированной информацией - закодированной информацией **4. Для информационного обеспечения управления значение имеет …** - структурированная информация - неструктурированная информация - слобоструктурированная информация - все виды информации. **5. Управление неструктурированной информацией состоит из шести основных компонентов. Назовите их.** - система управления структурированной информацией, система управления Web-контентом, управление архивами, управление цифровыми правами, архивирование чатов, конференций и др., система управления собственностью организации; - система управления документами, система управления Web-контентом, управление архивами, архивирование чатов, конференций и др., перевод изображений в электронный вид, система управления документированной информацией - система управления документами, система управления Web-контентом, управление архивами, управление цифровыми правами, архивирование чатов, конференций и т.п., перевод изображений в электронный вид - система управления документами, система управления архивами, управление цифровыми правами, система управления собственностью организации, архивирование чатов, конференций и др., перевод изображений в электронный вид. **6. В чем суть процесса структурирования информации?** - в стандартизации - в легализации - в упрощении - в унификации **7. С какой целью НЕ ПРОВОДИТСЯ структурирование информации?** - получение новых знаний по определенному процессу - проверка информации на неполноту или противоречивость - необходимость увеличения объема информации в организации - сокращение информации для избавления от перенасыщения **8. Какая задача должна стать первоочередной на пути к управлению информационным**

		пространством? - обеспечение жестких, непреодолимых границ для всех информационных систем организации - изоляция одной информационной системы от другой - обеспечение информационной совместимости всех взаимодействующих информационных систем - уничтожение нескольких существующих информационных систем организации и замена их на одну систему с более широким спектром функций **9. Интеграции России в мировую систему хозяйствования и необходимость создания условий для более совершенного государственного управления экономикой обусловили проведение работ по созданию…** Единого портала государственных услуг Единой системы классификации и кодирования информации Системы межведомственного обмена информацией государственной программы «Электронная Россия» **10. Что является главным средством представления юридически оформленных сведений об объекте управления?** - запись - документ - документированная информация - архив **11. Почему унификация информации и информационных процессов стала условием формирования единого информационно пространства на государственном уровне?** - информация, попавшая в информационный поток, может быть только унифицированной - унификация стала следствием применения общегосударственных классификаторов - унификация значительно экономит время, средства и человеческие усилия по обработке информации - машины приспособлены для работы только с однородными предметами, в том числе, информационными объектами **12. Какое количество унифицированных систем документации было разработано в СССР?** - 6 - 10 - 14 - 16 **13. Основными задачами создания УСД являются:**

		- установление единых требований к порядку разработки, утверждения и регистрации унифицированных форм документов - упорядочение информационных потоков в народном хозяйстве, обеспечение взаимодействия автоматизированных систем обработки данных на основе широкого применения современных средств связи, вычислительной и организационной техники - исключение форм документов, дающих возможность сбора, передачи и обработки информации, не вызываемой действительными потребностями управления, сокращение количества документов - все вышеперечисленное **14. Эта система обеспечивает адекватное описание российской экономики и социальной сферы, информационную совместимость экономико-статистических данных на национальном, региональном и международном уровнях, позволяет упорядочить и унифицировать статистическую информацию в процессе ее сбора и обработки современными средствами вычислительной техники. Назовите эту систему.** Единая система классификации и кодирования информации Системы межведомственного обмена информацией Унифицированная система внешнеторговой документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации **15. Единообразие построения форм документов и правил их построения и оформления обеспечивается**… - максимальной типизацией и трафаретизацией текстов - выработкой единых требований к документации различных уровней управления - унификацией расположения данных по полю документа - разработкой общероссийских классификаторов **Итоговый тест по разделу 2** **21. Какие структуры из перечисленных относятся в нашей стране к категории обязательных согласователей общероссийских классификаторов?** - Минпромторг России, - Минфин России, - Росстат - Минтруд **22. Формула (типовая) структуры кода XX+XX+XXX соответствует следующему методу классификации:** - иерархический

		- фасетный - параллельный - дескрипторный **23. Формула (типовая) структуры кода X, XX, XXX соответствует следующему методу классификации:** - иерархический - фасетный - параллельный - дескрипторный **24. Гармонизация международных и национальных стандартов осуществляется двумя методами. Назовите их.** - унификация - типизация - замещение - расширение **25. Сравните коды 1841 в международном классификаторе и 18.41.1 в национальном классификаторе. Какой метод гармонизации здесь использован?** - унификация - типизация - замещение - расширение **26. Сравните коды 1841 в международном классификаторе и 18.41.1 в национальном классификаторе. Какой метод гармонизации здесь использован?** - унификация - типизация - замещение - расширение **27. Из перечисленных ниже классификаторов укажите локальные.** - Табель унифицированных форм документов ООО «Арфа» - Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг - Статистической классификации видов экономической деятельности в Европейском экономическом сообществе - Общемосковский классификатор типов информационных ресурсов

		28. Паспорт классификатора – это… - перечень сведений, идентифицирующий данный классификатор по отношению к другим классификаторам и дающий общую характеристику особенностей его содержания, структуры, назначения и т.п.; - структурна схема классификатора; - пояснительная записка к проекту классификатора; - согласованный, утвержденный и введенный в действие проект классификатора. **29. Карта документа составляется …** - перед составлением табеля форм на этапе предпроектного обследования - после составления табеля форм для альбома бланков - перед составлением номенклатуры дел - после составления номенклатуры дел для документов резервных индексов **Вопросы к экзамену** 1. Структурированная и неструктурированная документированная информация в контексте информационного обеспечения управления 2. Способы структурирования информации 3. Цель, задачи и состав Единой системы классификации и кодирования информации РФ 4. Понятие о классификации как общенаучном методе систематизации знаний 5. Методы классификации информации 6. Иерархический метод классификации
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	**Практическое занятие1 (раздел 2 ИОУ)** ***Задание 2*** Изучите номенклатуру дел в прикрепленном файле. **1. Установите:** А. Сколько уровней классификации содержит данная номенклатура? В. Назовите признаки деления и наименования классификационных группировок на каждом уровне. С. Установите метод классификации, который применялся в этом документе. **2. Оцените данный классификатор с точки зрения целесообразности выбранного метода и соблюдения требований к системам классификации:** А. Достаточна ли емкость данной системе классификации?

		B. Гарантирует ли система охват всех объектов классификации в заданных границах (полнота)? C. Достаточна ли глубина классификационной системы? D. Обеспечивает ли данная номенклатура возможность решения всего комплекса задач? Назовите любые 3 задачи, которые можно решить с помощью классификационной схемы данной номенклатуры дел. E. Возможно ли расширение множества классифицируемых объектов и внесение необходимых изменений в структуру данного классификатора? F. Обеспечена ли возможность сопряжения данной классификационной системы с другими классификациями однородных объектов в организации? G. Обеспечена ли простота ведения классификатора? **Тест 5 Методы классификации и кодирования информации** **1. Классификация – это …** - разделение множества объектов на подмножества по их сходству или различию в соответствии с принятыми методами классификации - разделение совокупностей на подмножества по их сходству - разделение множества объектов в соответствии с принятыми методами - разделение множества объектов на подмножества по их различию в соответствии с принятыми методами **2. Элемент классифицируемого множества – это …** - значение признака - классификационная группировка - код - объект классификации **3. Глубина классификации – это …** -число кодов - число ступеней классификации - число знаков кода - число этапов **4. Способность допускать включение новых признаков, объектов без разрушения структуры**

		классификатора – это … - степень заполненности системы классификации - глубина системы классификации - емкость системы классификации - гибкость системы классификации **5. Признак классификации – это …** - количественная и качественная характеристика объекта классификации - свойство присущее заданному множеству - отношение фактического количества группировок к величине емкости системы - свойство или характеристика объекта классификации, по которому осуществляется деление заданного множества на подмножества **6. Емкость системы классификации – это …** - наибольшее количество классификационных группировок, допускаемое в данной системе классификации - конкретное количественное или качественное выражение признака классификации - отношение фактического количества группировок к величине емкости системы - способность допускать включение новых признаков, объектов без разрушения структуры классификатора **7. Отношение фактического количества группировок к величине емкости системы – это …** - степень заполненности системы классификации - гибкость системы классификации - емкость системы классификации - глубина системы классификации **8. Система классификации – это …** - конкретное количественное или качественное выражение признака классификации - совокупность методов, признаков классификации и правил распределения объектов множества на подмножества - свойство или характеристика объекта классификации, по которому осуществляется деление заданного множества на подмножества

		- группировка объектов в определенные классы **10. Фасетный метод классификации – это …** - метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые подмножества по различным признакам классификации - метод классификации, при котором заданное множество независимых объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества - метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на подчиненные подмножества по различным признакам классификации - метод классификации, при котором подмножества объектов классификации делятся на независимые и подчиненные группировки по различным признакам классификации **11. Иерархический метод классификации это …** - метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества - метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые и подчиненные подмножества по различным признакам классификации - метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на независимые подмножества по различным признакам классификации - метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации параллельно и последовательно делится на независимые подмножества по различным признакам классификации **12. Метод классификации ТЭСИ, при котором заданное множество последовательно делится на подчиненные подмножества, постепенно конкретизируя объект классификации:** - иерархический - порядковый - фасетный - последовательный **13.Основным преимуществом классификации ТЭСИ с использованием фасетного метода является** - возможность создания для объектов классификации мнемонических кодов - традиционность и привычность применения - гибкость структуры ее построения

		- большая информационная емкость **14. Последовательное разделение множества объектов на подчиненные классификационные группировки происходит при использовании:** - фасетного метода классификации - иерархического метода классификации - последовательного метода классификации - порядкового метода классификации **15. Метод, при котором классифицируемое множество делится на группировки независимо, по различным признакам классификации – это…** - иерархический метод классификации - фасетный метод классификации - фасетно-иерархический метод классификации - фасетно-параллельный метод классификации **15. Для классификации технико-экономической и социальной информации используются методы:** - иерархический, параллельный - порядковый, параллельный - фасетный, порядковый - фасетный, иерархический **16. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием фасетного метода является:** - незначительная информационная емкость - невозможность группировать объекты по заранее не предусмотренным сочетаниям признаков - неполное использование емкости - жесткость структуры классификатора **17. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием иерархического метода является:** - сложность построения - неполное использование емкости

		- жесткость структуры - нетрадиционность построения **18. Методы кодирования, используемые в ЕСКК:** - последовательный, порядковый, серийный, серийно-порядковый - последовательный, порядковый, фасетный, серийно-порядковый - последовательный, параллельный, порядковый и серийно-порядковый - параллельный, порядковый, серийно-порядковый, иерархический **19. Система кодирования – это …** - система знаков (символов), составленных в определенном порядке - процесс образования и присвоения условных обозначений (кодов) объектам классификации и классификационным группировкам - совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной группировки или объекта классификации - совокупность правил обозначения объектов и группировок с использованием кодов **20. Какие требования предъявляют к методам кодирования:** - код должен быть хорошо приспособлен для обработки информации в условиях автоматизации информационных процессов - код должен обеспечивать идентификацию объектов классификации - код должен обладать необходимой информационной емкостью и иметь по возможности минимальную длину - все перечисленное **21. Код – это …** - условное обозначение состава и последовательности расположения знаков - условное обозначение признаков кодирования - система знаков (символов), составленных в определенном порядке - знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной группировки или объекта классификации **22. Длина кода – это …**

		- позиция знака в коде - количество знаков в кодовом обозначении объекта без учета пробелов - условное обозначение состава и последовательности расположения знаков в коде - порядок расположения знаков в кодовом обозначении **23. Последовательный метод кодирования ТЭСИ – метод кодирования, при котором:** - признаки классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кодового обозначения - кодами служат числа натурального ряда с закрепленной отдельной серией этих чисел за объектами классификации с одинаковыми признаками - в кодовом обозначении знаки на каждой ступени деления зависят от результатов разбиения на предыдущих ступенях - каждый из объектов множества кодируется с помощью текущего номера по порядку **24. Метод кодирования ТЭСИ, при котором классификационные группировки или объекты классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кодового обозначения …** - последовательный метод - параллельный метод - иерархический метод - порядковый метод **25. Основным преимуществом последовательного метода кодирования является…** - большая емкость - хорошая приспособляемость для часто изменяющихся задач - не сложность внесения новых признаков - простота группировки объектов по различным сочетаниям признаков **26. Основным недостатком параллельного метода кодирования является:** - логичность построения кода - сложность группировки объектов по различным сочетаниям признаков - невозможность группировать объекты по заранее не предусмотренным сочетаниям признаков - сложность внесения новых признаков

		27. Метод кодирования, при котором кодовыми обозначениями служат числа натурального ряда: - последовательный метод кодирования - порядковый метод кодирования - параллельный метод кодирования - серийно-порядковый **28. Основным достоинствами порядкового метода кодирования является** - расположение резервных кодов в конце ряда - простота присвоения кодов новым объектам - возможность размещения вновь появившихся объектов классификации в необходимом месте списка - присутствие в коде конкретной информации о свойствах объекта **29. Основным недостатками серийно-порядкового метода кодирования является** - в каждой серии, предусматривается определенное количество кодов для резерва - резерв кодов располагается в середине или в конце серии - однозначность объектов кодирования - отсутствие в коде конкретной информации о свойствах объекта **30. Линейная одномерная символика – это …** - штриховой код, в котором в качестве штрихов используются круговые элементы, расположенные в определенных комбинациях и считываемые специальной системой сканирования - штриховой код, в котором символами являются параллельные штрихи и пробелы, считываемые поперечным сканированием - штриховой код, в котором в качестве штрихов используются многоугольные элементы, расположенные в определенных комбинациях и считываемые специальной системой сканирования - штриховой код, в котором символ состоит из двух и более строк, расположенных одна над другой, и считываемых построчным сканированием **31. 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:**

		- мнемокод - контрольный знак - контрольное число - двумерная символика **32. Процесс перевода информации из одной системы знаков в другую – это …** - кодирование - шифрование - классификация - унификация **33. Система знаков (символов), принятых для образования кода, – это …** - алфавит кода - имя кода - значение кода - азбука кода **34. Контрольное число – это …** - знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной группировки или объекта классификации - присвоение число в классификационной группировке или объекте классификации - расчетное число, используемое для проверки правильности записи кода, - символ системы для передачи данных **Итоговый тест по разделу 2** **11. Фасетный метод классификации – это …** - метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые подмножества по различным признакам классификации - метод классификации, при котором заданное множество независимых объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества - метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на подчиненные подмножества по различным признакам классификации - метод классификации, при котором подмножества объектов классификации делятся на независимые и подчиненные группировки по различным признакам классификации

		12. Иерархический метод классификации это … - метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества - метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые и подчиненные подмножества по различным признакам классификации - метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на независимые подмножества по различным признакам классификации - метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации параллельно и последовательно делится на независимые подмножества по различным признакам классификации **13. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием фасетного метода является:** - незначительная информационная емкость - невозможность группировать объекты по заранее не предусмотренным сочетаниям признаков - неполное использование емкости - жесткость структуры классификатора **14. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием иерархического метода является:** - сложность построения - неполное использование емкости - жесткость структуры - нетрадиционность построения **15. Методы кодирования, используемые в ЕСКК:** - последовательный, порядковый, серийный, серийно-порядковый - последовательный, порядковый, фасетный, серийно-порядковый - последовательный, параллельный, порядковый и серийно-порядковый - параллельный, порядковый, серийно-порядковый, иерархический **16. Последовательный метод кодирования ТЭСИ – метод кодирования, при котором:** - признаки классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кодового обозначения - кодами служат числа натурального ряда с закрепленной отдельной серией этих чисел за объектами классификации с одинаковыми признаками - в кодовом обозначении знаки на каждой ступени деления зависят от результатов разбиения на предыдущих ступенях

		- каждый из объектов множества кодируется с помощью текущего номера по порядку **17. Основным недостатками серийно-порядкового метода кодирования является** - в каждой серии, предусматривается определенное количество кодов для резерва - резерв кодов располагается в середине или в конце серии - однозначность объектов кодирования - отсутствие в коде конкретной информации о свойствах объекта **18. Символ 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:** - мнемокод - контрольный знак - контрольное число - двумерная символика **19. Нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов классификации (признаков классификации, значений признаков, классификационных группировок) и кодов классификационных группировок, называется…** - стандарт - правила стандартизации - классификатор - регламент **20. В основу деление классификаторов на международные, межгосударственные, общегосударственные, отраслевые и локальные положен/ы следующий/ие признак/и:** - обязательность применения - область применения - уровень утверждения **Вопросы к экзамену** 7. Фасетный метод классификации 8. Система кодирования 9. Последовательный метод кодирования 10. Параллельный метод кодирования 11. Порядковый метод кодирования

		12. Серийно-порядковый метод кодирования
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	**Практическое занятие 2 (Раздел 2 ИОУ)** ***Задание 1*** **Управленческая ситуация** Организация собирается унифицировать работу с документами. Уже прошел этап предпроектного обследования, в ходе которого были составлены карты документов, определена структурная схема классификатора (см. Приложение 1). Спроектируйте локальный классификатор «Табель унифицированных форм документов» для организации, чьи документы вы описывали в картах документов (см. контрольную работу к разделу 1 курса ИОУ). Внесите информацию из пяти карт в соответствующий раздел Табеля и введите его в действие распорядительным документом. Для определения разделов классификатора пользуйтесь «Примерным перечнем разделов табеля форм документов» (См. Приложение 2). Если карты не сохранились, тогда заново составьте кары пяти документов по образцу см. Приложение 2. Разместите разработанные ранее или заново составленные карты их перед Табелем. Затем поместите проект распорядительного документа. ***Методические рекомендации*** Изучите еще раз материал в теме 6, посвященный локальным классификаторам, а также дополнительные источники: Дополнительные источники *1 .Рекомендации по ведению делопроизводства в организации*, утв. Зам. руководителя Росархива В.А. Еремченко 31 декабря 2003 года .URL: http://docs.cntd.ru/document/902035424 *2. Зверева Наталья. Разработка форм документов на предприятии //* Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. *01* Источник: https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/46186-razrabotka-form-dokumentov-na-predpriyatii/ *3. Фионова Л. Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами* // Клерк.Ру. 22.09.2014.URL: klerk.ru/buh/articles/397542; // TOP-PERSONAL.RU. URL: https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?352

		ПРИЛОЖЕНИЕ 1 **Примерный перечень разделов Табеля форм документов, построенного по функциональному принципу** 1. **Организация системы и процессов управления** 1.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности 1.2. Обеспечение законности деятельности 2. **Прогнозирование и планирование деятельности** 2.1. Прогнозирование деятельности 2.2. Планирование деятельности 3. **Регулирование деятельности** 3.1. Оперативное управление деятельностью 3.2. Информационное обеспечение деятельности 4. **Контроль за деятельностью** 4.1. Статистическая отчетность 4.2. Ведомственная отчетность 4.3. Внутренняя отчетность (контроль за деятельностью подразделений и работников) 5. **Финансовое обеспечение** 5.1. Бухгалтерский учет 5.2. Бухгалтерская отчетность 6. **Материально-техническое обеспечение** 6.1. Обеспечение сырьем, материалами 6.2. Обеспечение сбыта продукции (услуг) 7. **Научно-техническое обеспечение** 7.1. Научно-исследовательская и проектно-конструкторская деятельность 7.2. Внедрение и эксплуатация технических средств

7.3. Охрана окружающей среды
7.4. Обеспечение научно-технической информацией

8. **Международное сотрудничество**
8.1. Командирование сотрудников за рубеж
8.2. Прием зарубежных делегаций
8.3. Информационно-справочное обслуживание международных связей

9. **Управление персоналом**
9.1. Подбор, расстановка и использование кадров
9.2. Учет личного состава
9.3. Аттестация работников
9.4. Повышение квалификации работников
9.5. Командирование сотрудников
9.6. Нормирование труда
9.7. Охрана труда

10. **Документационное обеспечение**
10.1. Организация работы с документами
10.2. Хранение и использование документов

11. **Административно-хозяйственное обслуживание**

12. **Обеспечение безопасности (режима охраны) организации**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примерная форма карты документа

КАРТА ДОКУМЕНТА

Наименование документа (с заголовком к тексту) *Приказ о приеме работника на работу*
Файл *ПРИКАЗЫ*
Функция управления *управление персоналом*

Решаемая задача *Подбор, расстановка и использование кадров*
Код по ОКУД *02811518* **Код по локальному классификатору** *нет*
Кем и когда утверждена форма *постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1*
Составитель документа *Отдел кадров*
Лицо, ответственное за составление *Специалист отдела кадров*
Периодичность подготовки *По мере необходимости*
Согласование:
1. *Руководитель структурного подразделения, куда направляется работник*
2. *Начальник отдела кадров*
3. *Бухгалтер*
Внешнее согласование *нет*
Подпись *Генеральный директор*
Утверждение:
Правовым актом *нет* **Должностным лицом** *нет*
Печать гербовая *нет* иная *нет*
Регистрация *Отдел кадров* Кол-во экз. *3*
Адресат *Внутренний документ*
Место хранения *1-й экз. - дело, 2-й экз, -личное дело, 3-й экз. - бухгалтерия*
Примечания *ознакомительная виза работника*

Итоговый тест по разделу 2

21. Какие структуры из перечисленных относятся в нашей стране к категории обязательных согласователей общероссийских классификаторов?
- Минпромторг России,
- Минфин России,
- Росстат
- Минтруд

22. Формула (типовая) структуры кода XX+XX+XXX соответствует следующему методу классификации:
- иерархический
- фасетный
- параллельный

		- дескрипторный **23. Формула (типовая) структуры кода X, XX, XXX соответствует следующему методу классификации:** - иерархический - фасетный - параллельный - дескрипторный **24. Гармонизация международных и национальных стандартов осуществляется двумя методами. Назовите их.** - унификация - типизация - замещение - расширение **25. Сравните коды 1841 в международном классификаторе и 18.41.1 в национальном классификаторе. Какой метод гармонизации здесь использован?** - унификация - типизация - замещение - расширение **26. Сравните коды 1841 в международном классификаторе и 18.41.1 в национальном классификаторе. Какой метод гармонизации здесь использован?** - унификация - типизация - замещение - расширение **27. Из перечисленных ниже классификаторов укажите локальные.** - Табель унифицированных форм документов ООО «Арфа» - Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг - Статистической классификации видов экономической деятельности в Европейском экономическом сообществе - Общемосковский классификатор типов информационных ресурсов **28. Паспорт классификатора – это…** - перечень сведений, идентифицирующий данный классификатор по отношению к другим

		классификаторам и дающий общую характеристику особенностей его содержания, структуры, назначения и т.п.; - структурна схема классификатора; - пояснительная записка к проекту классификатора; - согласованный, утвержденный и введенный в действие проект классификатора. **29. Карта документа составляется …** - перед составлением табеля форм на этапе предпроектного обследования - после составления табеля форм для альбома бланков - перед составлением номенклатуры дел - после составления номенклатуры дел для документов резервных индексов **Вопросы к экзамену** 13. Автоматизация кодирования ТЭСИ 14. Методика расчета контрольного числа по модулю |11| 15. Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности 16. Общероссийские классификаторы ТЭСИ 17. Структура построения классификаторов ТЭСИ 18. Разработка общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации 19. Международные классификации информации 20. Локальные классификаторы 21. Разработка локальных классификаторов в организации 22. Основные виды локальных классификаторов в области документационного обеспечения управления
Практикум по составлению и оформлению служебных документов		
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	***Практические задания*** 1. Ответьте на теоретические вопросы 1.1. Состав реквизитов приказа по основной деятельности. Унификация текста приказа по основной деятельности. 1.2. 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. 1.3. Состав реквизитов распоряжения. Унификация текста распоряжения. 1.4. Составление и оформление распоряжения с использованием компьютерных технологий.

		Оформление реквизитов распоряжения, отражающихся в нем до момента подшивки в дело. 1.5. Состав реквизитов указания. Унификация текста указания. 1.6. Составление и оформление указания с использованием компьютерных технологий. Оформление реквизитов указания, отражающихся в нем до момента подшивки в дело. 2. 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. 3. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки: 1. Каков состав реквизитов приказа по основной деятельности? 2. Каковы особенности составления текста приказов по основной деятельности? 3. Каков состав реквизитов распоряжения? 4. Каков состав реквизитов указания. 5. Каковы особенности составления текста распоряжений, указаний? ***Примерный перечень тем индивидуальных выступлений*** 6. Понятие "заголовок документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. 7. Составление и оформление организационных документов. Виды организационных документов. 8. Состав реквизитов учредительных документов. Структура текста учредительных документов. Особенности учредительного договора, устава, общего положения об организации. 9. Положение как правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы. Особенности положения о хозяйственной деятельности. 10. Особенности составления и оформления должностных инструкций, инструкции по делопроизводству, правил трудового распорядка и др. 11. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Постановления. 12. Текст делового письма. Структурно-лингвистические требования к тексту писем. Одноаспектные и многоаспектные письма. *ТЕСТ 4*

		1. 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.* 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. 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; 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; 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 обл., Россия, 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. 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. 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»). 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 относится к 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: 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 за лучшее фантастическое произведение крупной формы, опубликованное в году, предшествующем присуждению премии. 1.2.В качестве дополнительных номинаций на соискание премии, не обязательно присуждаемых ежегодно, 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 оговоренных ниже случаях допускается проведение дополнительного тура голосования среди учредителей премии.
1.5.Премия может присуждаться одному и тому же автору за различные произведения не более двух раз в 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;
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 и 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 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: *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).* А) положения; Б) правила; В) инструкции; Г) уставы. 23. Какому организационному документу соответствует следующая характеристика:

		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. 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: *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.* А) устав; Б) положение об организации; В) учредительный договор; Г) положение о структурном подразделении. 25. Какому управленческому документу 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.* А) организационно-распорядительный; Б) кадровый; В) финансово-бухгалтерский; Г) планово-отчетный. 26. Какому документу соответствует следующая характеристика:

		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. А) устав; Б) административный регламент; В) учредительный договор; Г) свидетельство о регистрации юридического лица. 27. Какому документу соответствует следующая характеристика: *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.* А) устав; Б) административный регламент; В) учредительный договор; Г) свидетельство о регистрации юридического лица. 28. Какому документу соответствует следующая характеристика: *Это правовой акт, устанавливающий технологию создания или получения документов, их обработки, хранения и использования в деятельности организации.* А) должностной регламент; Б) положение о службе ДОУ; В) должностная инструкция Г) инструкция по делопроизводству; 29. Какому документу соответствует следующая характеристика:

		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. А) должностной регламент; Б) положение о службе ДОУ; В) должностная инструкция Г) инструкция по делопроизводству. 30. Какому документу соответствует следующая характеристика: *Этот документ устанавливает квалификационные требования к государственному гражданскому служащем; 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.* А) должностной регламент; Б) административный регламент; В) должностная инструкция Г) правила внутреннего трудового распорядка.
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	***Практические задания*** 1. Ответьте на теоретические вопросы 1.1. Общая характеристика служебных писем. Классификация писем. Состав реквизитов деловых писем. 1.2. Составление и оформление деловых писем с использованием компьютерных технологий. Оформление реквизитов деловых писем, отражающихся в них до момента подшивки в дело. 1.3. Структурно-лингвистические требования к тексту писем. Одноаспектные и многоаспектные письма.

		1.4. Особенности составления и оформления письма-просьбы, письма-обращения, письма-обращения, письма-запроса. 1.5.Особенности составления и оформления письма-напоминания, письма- подтверждения, письма-отказа, письма-извещения, гарантийного письма, рекламного письма. 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. Составьте и оформите одно письмо-просьбу, письмо-обращение, письмо-запрос (на выбор) с использованием компьютерных технологий. 4. 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. 5.Составьте и оформите одно письмо-напоминание, письмо-подтверждение, письмо-отказ, письмо-извещение, гарантийное письмо, рекламное письмо (на выбор). 6. Ответьте на контрольные вопросы для сомопроверки: 1. Каковы основные классификации писем? 2. Каков состав реквизитов деловых писем? 3. Каковы структурно-лингвистические требования к тексту писем? 4. Какова специфика составления одноаспектных и многоаспектных писем? 5. Каковы особенности составления и оформления письма-просьбы, письма-обращения, письма-обращения, письма-запроса? 6. Каковы особенности оформления письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-отказа, письма-извещения, гарантийного письма, рекламного письма. ***Примерный перечень тем индивидуальных выступлений*** 7. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Решения. 8. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Приказ по основной деятельности. 9. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Распоряжение. 10. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Указание.

		11. Общая характеристика служебных писем. Классификация писем. Состав реквизитов деловых писем. Составление и оформление деловых писем с использованием компьютерных технологий. *ТЕСТ 5* 1. Какому понятию соответствует следующая характеристика: *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.* А) правовой акт; Б) нормативный правовой акт; В) ненормативный правовой акт; Г) нормы права. 2. Какому понятию соответствует следующая характеристика: *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.* А) правовой акт; Б) нормативный правовой акт; В) ненормативный правовой акт; Г) нормы права. 3. Какому понятию соответствует следующая характеристика: *Это решения по конкретным вопросам, обращения к конкретным лицам. Они не содержат каких-либо общих правил поведения и рассчитаны на однократное применение. Они связанные с реализацией правовых норм, их применением, исполнением, использованием* 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, прейскурант; 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. 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:

		Документы, обладающие юридической силой, издаваемые руководством организации и содержащие управленческие решения, направленные на выполнение текущих и перспективных задач: 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 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 федеральной 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 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; 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; 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. 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; 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, 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.

ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	***Практические задания*** 1. Ответьте на теоретические вопросы 1.1. Особенности составления и оформления телеграммы. 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. 3. Составьте и оформите телеграмму. 4. Выполните анализ телефонограммы с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее. 5. Составьте и оформите телефонограмму. 6. Выполните анализ электронного сообщения с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его. 7. Составьте и оформите электронное сообщение. 8. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки: - Каковы особенности оформления телеграммы? - Каковы особенности составления и оформления телефонограммы? - Каковы особенности составления и оформления факсограммы? ***Примерный перечень тем индивидуальных выступлений*** 1. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Решения. 2. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Приказ по основной деятельности. 3. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Распоряжение. 4. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Указание. 5. Общая характеристика служебных писем. Классификация писем. Состав реквизитов деловых писем. Составление и оформление деловых писем с использованием компьютерных технологий. 6. Текст делового письма. Структурно-лингвистические требования к тексту писем. Одноаспектные и многоаспектные письма. 7. Особенности составления и оформления письма-просьбы, письма-обращения, письма-запроса. 8. Особенности составления и оформления письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-отказа, письма-извещения, гарантийного письма, рекламного письма. 9. Особенности составление и оформление документов, передаваемых по каналам связи. 10. Особенности составления и оформления протокольных документов (плана работы, повестки

		дня, протокольной справки, проекта решения, протокола). 11. Особенности составления и оформления актов. 12. Особенности составления и оформления докладных, служебных, объяснительных записок. 13. Особенности составления и оформления перечней, списков. 14. Документы по личному составу. Состав документации по личному составу. Унифицированные и неунифицированные документы по личному составу. 15. 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. *ТЕСТ 6* 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; 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: 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; 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; 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: *Сообщаем, что организация встречи американской делегации от компании "Рейлуэй Херитэдж Нетуэрк" поручена директору музыкального училища духовых инструментов П.Д. Романову:* А) информационное письмо; Б) письмо-отказ; В) письмо-предупреждение; Г) письмо-сообщение. 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: *В связи с процедурой банкротства предприятия ОАО "Московский кондитер" просим предоставить данные о размере доли государства в уставном капитале названного предприятия.* А) письмо-просьба; Б) письмо-предложение; В) письмо-запрос; Г) письмо-сообщение. 25. Определите разновидность письма, текст которого приведен ниже: *Просим Вас рассмотреть возможность поставки партии комплектующих для персональных компьютеров в первой декаде января 2013 г. и при положительном решении направить нам оферту.* А) письмо-просьба; Б) письмо-предложение; В) письмо-запрос; Г) письмо-напоминание. 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: *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.* А) письмо-приглашение; Б) письмо-напоминание; В) письмо-извещение; Г) письмо-сообщение. 29. Укажите название разновидности письма, приведенного ниже: *Предлагаем сельдь исландскую в бочках в количестве 1200 кг с поставкой в течение апреля-июня 2013 г. равными партиями.* А) письмо-предложение; Б) письмо-сообщение; В) письмо-извещение; Г) письмо-просьба. 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) 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) оферта (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) оферта (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. 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. 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: *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.* *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.* *В противном случае мы не несем ответственности за возможные последствия.* 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: *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 стоимостью нового автомобиля.* *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.* 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: *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.* 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.
Обработка и защита документированной информации		
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	*Примерный перечень теоретических вопросов:* 1. Создание и редактирование документов в текстовых редакторах и процессорах 2. Обработка числовой информации и элементы анализа данных в табличном процессоре. 3. Выполнение вычислений в табличных процессорах. 4. Абсолютная и относительная адресация в MS Excel. 5. Формулы и функции в MS Excel. 6. Построение графиков и диаграмм в табличном процессоре. 7. Создание и редактирование презентаций с использованием MS Power Point 8. Оформление содержания презентаций, дизайн 9. Поисковые системы и браузеры 10. Поиск информации в сети интернет *Примерные практические задания* *Пример задания:* в электронную таблицу занесли результаты тестирования учащихся по математике, русскому языку и физике. На рисунке приведены первые строки получившейся таблицы. Всего в электронную таблицу были занесены данные по 1000 учащимся. Порядок записей в таблице произвольный. Файл с данными для задания скачайте с портала

		  На основании данных, содержащихся в этой таблице, ответьте на вопросы. 1) Чему равна наибольшая сумма баллов по предметам «Русский язык» и «Математика» среди учащихся Кировского района? 2) Сколько процентов от общего числа участников составили ученики Центрального района? 3) Определите количество учащихся с баллами по полю «Математика» =100 баллов, среди учащихся Майского района. 4) Определите средний балл по Русскому языку учащихся Центрального района. 5) Определите сумму баллов по трем предметам каждого учащегося. Подсчитайте средний балл школьников в каждом из пяти районов (Заречный, Кировский, Майский, Центральный, Подгорный). 6) Постройте круговую диаграмму, отображающую долю участников ЕГЭ для каждого из пяти районов. 7) Определите средний балл по математике в каждом из пяти районов и представьте результаты в виде сравнительной гистограммы. 8) Сделайте вывод о качестве подготовки учащихся по математике в представленных районах (лучший, худший, средний).
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует	*Пример практического задания* Подготовить доклад с мультимедиа поддержкой по одной из предложенных ниже тем

	A	B	C	D	E
1	Ученик	Район	Математика	Русский язык	Физика
2	Абабко Анатолий	Майский	65	79	71
3	Абайдулин Зиннур	Заречный	52	30	18
4	Абдулатипов Рамазан	Подгорный	60	27	89
5	Абдулбасиров Магомед	Центральный	98	86	59
6	Абдульманова Ольга	Кировский	82	17	99
7	Абрамов Иван	Подгорный	65	65	15
8	Абрамова Ольга	Майский	75	97	76
9	Абраров Владимир	Кировский	74	33	99
10	Авдонин Иван	Кировский	60	7	86
11	Агалов Владимир	Заречный	47	58	96
12	Агафонов Валентин	Майский	51	84	61
13	Агеев Гений	Майский	80	80	83
14	Адров Алексей	Майский	70	56	41
15	Аксёнов Николай	Майский	55	53	58
16	Аксючиц Виктор	Майский	56	56	48
17	Алаев Евгений	Майский	100	58	15
18	Александров Михаил	Кировский	10	25	91
19	Алексеев Анатолий	Майский	43	43	41
20	Алиев Нариман	Подгорный	30	22	60

	смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных	1) Оценочные стандарты и технические спецификации. Основные понятия. 2) Стандарт Министерства обороны США «Критерии оценки доверенных компьютерных систем» (Department of Defense Trusted Computer System Evaliation Criteria, TCSEC, [TCSEC]) («Оранжевая книга») как оценочный стандарт. История создания и текущий статус. Политика безопасности согласно «Оранжевой книге». Классы безопасности информационных систем по степени доверия безопасности («Оранжевая книга»). 3) Красная книга. Интерпретация критериев оценки надежности систем для сетей. Trusted Network Interpretation. 1993. (NCSC-tg-005). 4) Розовая книга. Интерпретация системы управления надежной базой данных в критериях оценки надежных компьютерных систем Министерства обороны из числа критериев оценки надежных компьютерных систем. Trasted Database Management System Interpretation of the Trusted Computer System Evaluation Criteria. NCSC, 1991, (NCSC-TG-021). 5) Информационная безопасность распределенных систем. Рекомендации X.800 «Архитектура безопасности для взаимодействия открытых систем» . 6) Спецификация Internet-сообщества RFC 1510 «Сетевой сервис аутентификации Kerberos (V5)» [Kerb].
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	*Пример комплексного задания*: – Выбрать тему исследовательского проекта, подобрать научные источники – Подобрать информационные ресурсы и сервисы для своего исследовательского проекта – Разработать план работы над исследовательским проектом – В соответствии с изученными алгоритмами разработать научный аппарат исследования – В соответствии с изученными алгоритмами оценить результаты исследовательского проекта
Документная лингвистика		
ОПК-5.1:	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	***Теоретические вопросы*** 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. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений,

		общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (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. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы.

		Тестовые задания 1. В каком пункте названо слово, уместное в официально-деловом стиле? Выберите один ответ: добряк расторгнуть растопырить долгострой 2. Укажите помету, указывающую на то, что данное слово неуместно в деловом тексте: Выберите один ответ: ирон. обл. прост. все названные пометы 3. В каком пункте названо слово, **не**уместное в официально-деловом стиле? Выберите один ответ: транжира растратчик строитель конструкция 4. Укажите помету, которая **не** ограничивает употребление слова в деловом тексте: Выберите один ответ: книжн. разг. шутл. устар. 5. В каком пункте перечислены слова, употребление которых в документе является лексической ошибкой? Выберите один ответ: снегозадержание, транспортировка, сотрудник

		братец, продавщица, длиннющий ИНН, ОВД, нефтебаза светлый, день, солнце 6. В каком пункте названо слово, **не**уместное в официально-деловом стиле? Выберите один ответ: смешение мешанина проект архитектура 7. Слова какой лексической группы неуместны в деловом тексте? Выберите один ответ: просторечные все названные жаргонизмы архаизмы 8. Выберите лексическую группу, **не** имеющую ограничений на употребление в деловом тексте: Выберите один ответ: диалектизмы книжная лексика историзмы метафоры 9. Выберите верное утверждение: Выберите один ответ: Основу делового текста составляет нейтральная лексика В документе может использоваться профессионально ограниченная лексика В документе может использоваться официальная лексика
ОПК-5.2:	Выделяет и	***Теоретические вопросы***

	систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	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. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (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. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий.

		22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. ***Тестовые задания*** 1. В каком имени собственном используются кавычки (знаки препинания не расставлены)? Выберите один ответ: ООО Агат улица Строителей Театр юного зрителя планета Земля 2. В каком составном имени собственном все части должны писаться с заглавной буквы? Выберите один ответ: федеральное собрание РФ во всех названных наименованиях министерство внутренних дел факультет журналистики 3. Что из названного **не** относится к именам собственным в узком смысле? Выберите один ответ: Современник (театр) Россия (страна) Урал (река) Тургенев (писатель) 4. Что из перечисленного является именем собственным? *в вопросе не использованы прописные

		буквы Выберите один ответ: все ответы верны организационно-правовая форма учреждения/предприятия (оао, мп, по) названия производственных марок технических изделий (москвич, мерседес, вольво) наименование должности (генеральный директор, председатель, президент) 5. Что в официальном наименовании организации *открытое акционерное общество магнитогорский металлургический комбинат* можно считать именем собственным? *в вопросе не использованы прописные буквы Выберите один ответ: магнитогорский металлургический комбинат магнитогорский металлургический магнитогорский всё, что написано курсивом 6. Что в официальном наименовании организации *открытое акционерное общество магнитогорский металлургический комбинат* пишется с прописной буквы (**не** в начале предложения)? *в вопросе не использованы прописные буквы Выберите один ответ: всё, что написано курсивом магнитогорский магнитогорский металлургический комбинат магнитогорский металлургический 7. В каком пункте названа фамилия, при употреблении которой необходимо знать пол человека, носящего эту фамилию, так как мужские и женские фамилии употребляются по-разному? Выберите один ответ: Хакамада Махарадзе Остапенко Голуб

		8. В каком пункте названы фамилии, имеющие одинаковые особенности употребления? Выберите один ответ: Тухачевский, Теккерей Окуджава, Миронова Семченко, Дюма Белов, Беляк 9. В каком пункте названа характеристика, обусловливающая несклоняемость женского имени? Выберите один ответ: заканчивается на мягкий согласный звук заканчивается на любой согласный звук заканчивается на любой гласный звук, кроме [а] заканчивается на -а или -я (то есть на звук [а]) 10. Укажите, на что заканчиваются несклоняемые фамилии: Выберите один ответ: на –и на –ых на –о на любой из названных элементов 11. В каком пункте названо словосочетание с составным количественным числительным? Выберите один ответ: пятнадцать часов одна вторая метра пятидесятый выпуск две тысячи девятый год 12. Какое из числительных употреблено в правильной форме? Выберите один ответ: со ста тридцати пятью специалистами заключены трудовые договоры задание поручено двоим сотрудницам наступил двухтысячно девятый год

		не хватает трёхсот пятидесяти двух рублей 13. В каком словосочетании есть ошибка, связанная с формой существительного? Выберите один ответ: двое студентов в пятистах километрах пять целых три десятых процентов с пятью тысячами рублей 14. В каком пункте названо словосочетание с собирательным числительным, противоречащее литературной норме? Выберите один ответ: двое суток трое котят четверо братьев пятеро сестёр 15. Укажите верную характеристику числительного из предложения: *Размер средней заработной платы на предприятии достиг 19 850 руб.*: Выберите один ответ: собственно количественное, составное, употреблено в именительном падеже собственно количественное, составное, употреблено в родительном падеже порядковое, сложное, употреблено в винительном падеже порядковое, составное, употреблено в родительном падеже 16. В каком словосочетании есть ошибка, связанная с формой существительного? Выберите один ответ: двое студентов с пятью тысячами рублей пять целых три десятых процентов в пятистах километрах 17. Для каких числительных может быть использована буквенно-цифровая форма?

		Выберите один ответ: для количественных целых для порядковых для собирательных для всех названных 18. Выберите оптимальную графическую форму числительного в предложении: *Для выполнения задания требуются совместные усилия (…) и более сотрудников*: Выберите один ответ: 4-ёх четырёх 4-х 4 19. Какая из названных форм глагола *распределить* **не** уместна в тексте официально-делового стиля? Выберите один ответ: распределим распределите распределили бы распределив 20. Укажите верное утверждение: Выберите один ответ: глагол в настоящем времени изменяется по лицам глагол в изъявительном наклонении изменяется по лицам глагол в прошедшем времени изменяется по лицам глагол не изменяется по лицам 21. Какая характеристика соответствует глаголу *пригласить*? Выберите один ответ: I спр., совершенный вид, переходный, невозвратный II спр., совершенный вид, переходный, невозвратный

		II спр., совершенный вид, непереходный, невозвратный II спр., несовершенный вид, переходный, невозвратный 22. Укажите **не**верное утверждение о причастии: Выберите один ответ: причастие является неизменяемой формой глагола глагол может иметь от одного до четырёх причастий синтаксическая роль причастия зависит от формы, в которой употреблено причастие причастие в предложении может быть определением или сказуемым 23. Какая из характеристик **не** соответствует причастию *рассмотренный*? Выберите один ответ: прошедшего времени образовано от глагола 1-го спряжения может быть употреблено в краткой форме страдательное 24. Какому из названных причастий соответствует следующая характеристика: *действительное, настоящего времени*? Выберите один ответ: излагающий излагаемый излагавший изложенный 25. В каком пункте названо **не** причастие? Выберите один ответ: выбирающий выбран выборный выбираемый 26. Укажите **не**верную характеристику причастия:

		Выберите один ответ: имеет формы настоящего, будущего и прошедшего времени в предложении может быть сказуемым в предложении может быть определением имеет морфологические признаки глагола и прилагательного 27. Укажите **не**верное утверждение о деепричастии: Выберите один ответ: сочетает признаки глагола и наречия в предложении является обстоятельством имеет все постоянные признаки глагола изменяется по временам 28. Какое из названных деепричастий образовано от непереходного, возвратного глагола совершенного вида? Выберите один ответ: представив представившись представляя представляясь 29. Укажите верное утверждение о деепричастии: Выберите один ответ: а. изменяется по временам все названные утверждения верны обозначает добавочное действие как признак основного изменяется по лицам 30. Какой морфологической категории нет у деепричастия? Выберите один ответ: вид число возвратность

		переходность 31. Какая морфологическая категория есть у деепричастия? Выберите один ответ: число вид род лицо 32. В каком пункте предлог с существительным употреблены правильно? Выберите один ответ: согласно приказа директора в следствии допущенных ошибок по окончании отчётного периода в течении года 33. В каком пункте предлог с существительным употреблены **не**правильно? Выберите один ответ: во исполнение решения по завершении строительства согласно распоряжению благодаря усилий 34. Выберите верное продолжение фразы: *Специфическими для официально-делового стиля являются…* Выберите один ответ: предлоги, употребляемые с формами нескольких падежей простые непроизводные предлоги предлоги, употребляемые с формами разных падежей производные предлоги

		35. Укажите пункт, в котором оба предлога написаны верно: Выберите один ответ: в продолжении, в виду в течение, вследствие во исполнение, засчёт в течении, в следствии
ОПК-5.3:	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	***Теоретические вопросы*** 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. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (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. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных.

		18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. ***Тестовые задания*** 1. В каком предложении употреблено расщеплённое сказуемое? Выберите один ответ: Каждый вправе защищать свои права и свободы всеми способами, не запрещёнными законом. Исполнитель обеспечивает установку оборудования согласно срокам, указанным в договоре. Каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод. Обе стороны обязуются выполнять все требования настоящего договора. 2. Укажите наиболее верную характеристику расщеплённого сказуемого: Выберите один ответ: состоит из двух слов разных частей речи состоит из двух и более слов употреблённое не в деловом тексте является стилистической ошибкой состоит из глагола и существительного 3. Цепочка существительных в каком падеже чаще всего образует синтаксическую конструкцию,

		которая называется «нанизывание падежей»? Выберите один ответ: именительный дательный винительный родительный 4. Выберите пункт, в котором указано **не** расщеплённое сказуемое: Выберите один ответ: занимать место осуществлять анализ производить запись проводить осмотр 5. Выберите пункт, в котором названо расщеплённое сказуемое: Выберите один ответ: подготовить проект написать отчёт начать ремонт осуществлять контроль 6. Выберите **не**верное утверждение о расщеплённом сказуемом: Выберите один ответ: расщеплённое сказуемое является особой разновидностью составного именного сказуемого расщеплённое сказуемое может включать в свой состав непереходный глагол расщеплённое сказуемое состоит из глагола и существительного оно имеет в языке синонимичный глагол, однокоренной с существительным, входящим в состав расщеплённого сказуемого 7. В каком пункте названо словосочетание с прямым порядком расположения компонентов? Выберите один ответ: уплатить налог

		начальник и подчинённые штраф выписать пальто демисезонное 8. В каком пункте названо сочетание слов, **не** соответствующее прямому порядку расположения компонентов? Выберите один ответ: учредить премию приказ довести до сведения сотрудники предприятия задержание осуществлено 9. Укажите верное утверждение о прямом порядке слов: Выберите один ответ: главное слово словосочетания располагается перед зависимым в словосочетании со связью управление главное слово располагается перед зависимым в словосочетании со связью согласование главное слово располагается перед зависимым подлежащее располагается после сказуемого 10. В каком пункте названо словосочетание с прямым порядком расположения компонентов? Выберите один ответ: крупа гречневая удовлетворить просьбу апрель и май грамоту вручить 11. В каком пункте названо сочетание слов, **не** соответствующее прямому порядку расположения компонентов? Выберите один ответ: масло сливочное положение о награждении

		выдать аванс ревизия закончена 12. Укажите **не**верное утверждение о прямом порядке слов: Выберите один ответ: в словосочетании со связью согласование зависимое слово располагается перед главным в словосочетании со связью управление главное слово располагается перед зависимым главное слово словосочетания располагается перед зависимым подлежащее располагается перед сказуемым 13. Укажите страдательную конструкцию: Выберите один ответ: изготовитель производит ремонт коллектив надеется на премию правила распространяются на всех фирма оплачивает счета 14. Укажите страдательную конструкцию: Выберите один ответ: сотрудники расходятся по домам Конституция является основным законом страны положения вызывают сомнения в законности положения зафиксированы в уставе 15. Укажите **не**верное утверждение о страдательной конструкции: Выберите один ответ: является специфичной для официально-делового стиля глагол в страдательной конструкции может быть употреблён в двух формах страдательная конструкция не может быть трансформирована в действительную в других стилях рассматривается как стилистическая ошибка 16. Какая из названных действительных конструкций может быть трансформирована в

		синонимичную страдательную? Выберите один ответ: Телефон находится справа. Секретарь организует телефонные переговоры. В обязанности секретаря входит отвечать на телефонные звонки. Раздался телефонный звонок. 17. Какая морфологическая характеристика глагола, фигурирующего в действительной конструкции, обусловливает возможность её трансформации в страдательную? Выберите один ответ: возвратный невозвратный непереходный переходный 18. Какая из конструкций является действительной? Выберите один ответ: Ремонт произведён в установленный срок. Изделие нуждается в ремонте. Ремонт осуществляется квалифицированными мастерами. В изделии обнаружены повреждения. 19. Укажите **не**верное утверждение: Выберите один ответ: заголовок текста документа пишут с прописной буквы заголовок текста документа должен грамматически подчиняться наименованию вида документа заголовок текста документа заключают в кавычки в конце заголовка точку не ставят 20. Укажите верное утверждение: Выберите один ответ: заголовок текста документа заключают в кавычки

		в конце заголовка не ставят точку заголовок документа пишут со строчной буквы заголовок текста документа не должен грамматически подчиняться наименованию вида документа 21. Выберите пункт, в котором указаны падежи, в форме которых может употребляться главное слово в заголовке текста документа: Выберите один ответ: именительный и родительный именительный и предложный родительный и предложный дательный и винительный 22. Выберите пункт, в котором назван возможный в документе заголовок текста документа: Выберите один ответ: все названные варианты Об организации субботника Организация субботника Распоряжение об организации субботника 23. Может ли в документе использоваться заголовок, главным словом которого является глагол? Выберите один ответ: может, если это заголовок какого-либо элемента текста (раздела, таблицы и пр.) нет любой заголовок в документе имеет эту грамматическую форму заголовок к тексту документа формулируется именно так
Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле		
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки	***Перечень теоретических вопросов к зачету:*** 1. Математическое программирование. 2. Методы учёта вероятностных факторов в проектировании управленческой деятельности. 3. Модели аналитического типа.

	потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	4. Матричное представление отношений показателей и документов. 5. Матричная модель взаимосвязей функциональных блоков. 6. Общие положения имитационного моделирования деятельности подразделений.
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	***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. 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: 31 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
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	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.
Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле		
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	***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.
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	***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. 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: 31 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
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	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.
Учебная - ознакомительная практика		

ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	***<u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса</u>:*** **Задание 3. Разработка проектов документов** *(пятый–одиннадцатый день):* 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. **Задание 4. Подготовка отчёта** *(двенадцатый-четырнадцатый день):* Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию, продумывает выступление на итоговой конференции по учебно-производственной практике. Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет. Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями 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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее. Текстовый редактор MicrosoftWord, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5. Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически. Обязательными элементами отчёта являются: – титульный лист; – содержание отчёта с указанием страниц всех разделов; – описание структуры организации – базы практики;

		– описание структуры службы ДОУ базы практики; – описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики; – анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики; – системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики; – рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики; – описание дополнительной части учебно-производственной практики; – список документов, составленных и оформленных студентом во время прохождения практики, завизированный руководителем практики от организации; – документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	***Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:*** **Задание 3. Разработка проектов документов** *(пятый–одиннадцатый день):* 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. **Задание 4. Подготовка отчёта** *(двенадцатый-четырнадцатый день):* Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию, продумывает выступление на итоговой конференции по учебно-производственной практике. Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет. Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями 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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

		Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее. Текстовый редактор MicrosoftWord, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5. Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически. Обязательными элементами отчёта являются: – титульный лист; – содержание отчёта с указанием страниц всех разделов; – описание структуры организации – базы практики; – описание структуры службы ДОУ базы практики; – описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики; – анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики; – системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики; – рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики; – описание дополнительной части учебно-производственной практики; – список документов, составленных и оформленных студентом во время прохождения практики, завизированный руководителем практики от организации; – документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	***Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:*** ***Задание 1.*** Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования. Требования к оформлению обзора: Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен.

		Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Пример библиографического описания статьи: 1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. 2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33. 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. «Библиотековедение» и др. Примерная тематика научных обзоров: *20. Документирование целей и задач в управлении организацией* *21. Классификация документированной информации в информационном обеспечении управления* *22. Мнения и оценки специалистов в области документационного обеспечения управления о состоянии делопроизводства и архивного дела в России*

		23. Тайм-менеджмент в документационном обеспечении деятельности руководителя *24. Компетенции современного секретаря руководителя* *25. Компетенции управляющего документацией* *26. Компетенции архивиста* *27. Компетенции специалиста по формированию электронного архива* *28. Факторы опасного и вредного влияния работы на компьютере на зрение работников службы ДОУ и архивного дела. Меры защиты зрения и профилактики заболеваний глаз* *29. Элементов среды (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений), оказывающих отрицательное влияние на здоровье специалистов службы ДОУ и архивного дела* *30. Конфликты на рабочем месте. Правила бесконфликтного взаимодействия в службе ДОУ.* *31. Техника безопасности специалистов службы ДОУ и архивного дела* *32. Документация по ГО и ЧС в организации* *33. Правила ознакомления работников с документацией по ГО и ЧС в организации* *34. Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти РФ* *35. Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти субъектов РФ* *36. Актуальные вопросы документационного обеспечения органов местного самоуправления* *37. Методы и приемы мотивации работников в области делопроизводства и архивного дела* 38. *Планирование, координация и контроль в области делопроизводства и архивного дела.* … и другие темы по согласованию с руководителем практики
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации		
Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя		
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных	**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

	актов	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? **Перечень вопросов к экзамену:** 8. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря. 9. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий. 10. Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах. Должностной статус руководителя секретариата. 11. Базовые знания секретаря-референта — компьютер, делопроизводство машинопись, иностранный язык. 12. Профессиональные знания и навыки. Квалификационные требования к секретарям различных категорий. 13. Основные деловые качества секретаря. Формирование компетентности. 14. Личностные качества, необходимые в работе секретаря. **Тесты:** Первым личным секретарем Екатерины II стал Выберите один ответ: a. А.В. Храповицкий b. А.А. Безбородко c. 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: a. Национальная ассоциация секретарей b. Национальная ассоциация юридических секретарей c. Европейская ассоциация профессиональных секретарей Квалификация какой должности, согласно В.П. Шейнову, предусматривает подготовку по профилю фирмы и стажировку за рубежом? Выберите один ответ: a. ассистент руководителя b. секретарь-переводчик c. 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: a. ассистент руководителя b. секретарь-машинистка c. секретарь-референт
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами	**Вопросы к экзамену** 1. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления. 2. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. 3. Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом. Деятельность Международной ассоциации секретарей. 4. Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). 5. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб. 6. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования. **Тест** Какой из ниже перечисленных документов не обладает высшей правовой значимостью при

		организации работы делопроизводителя? Выберите один ответ: a. Положение о федеральном архивном агентстве b. Федеральный закон «Об акционерных обществах» c. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» 12. Укажите, что входит во внутриучрежденческую регламентацию должностных обязанностей секретаря Выберите один или несколько ответов: a. должностная инструкция секретаря, Положение о федеральном архивном агентстве b. номенклатура дел, должностная инструкция секретаря c. табель форм документов организации При организации приема выделяют следующие категории посетителей Выберите один или несколько ответов: a. сотрудники своей организации по текущим вопросам; сотрудники других организаций b. командированные, делегации c. руководящие работники организации d. посетители по личным вопросам Укажите признаки незаконности действий сотрудников какого-либо надзорного или контролирующего органа Выберите один или несколько ответов: a. документы, отражающие факт изъятия чего-либо из вашего офиса составляются в отсутствие понятых; в офисе оставляется копия акта изъятия собственности вашей организации b. визитер не предъявляет удостоверения; не составляются протоколы проверки и изъятия документов c. четко не объясняется причина визита; отсутствует предписание на проверку вашей организации Деловому телефонному разговору предъявляются следующие требования: Выберите один ответ: a. трубку следует снимать не позднее 4 гудка, скорость речи 125 слов в минуту, длительность - не более 10 мин. b. трубку следует снимать не позднее 4 гудка, скорость речи 145 слов в минуту, длительность - не более 8 мин. c. трубку следует снимать после 2-3 гудка, скорость речи 165 слов в минуту, длительность - не более 6 мин. 16. К обязательным элементам телефонограммы относятся

		Выберите один или несколько ответов: a. наименование учреждения, фамилия и телефон лица, передавшего телефонограмму b. время приема телефонограммы; должность лица, от имени которого передается телефонограмма c. адресат, фамилия и телефон лица, принявшего телефонограмму d. дата, номер телефонограммы; фамилии заместителей адресата телефонограммы
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	**Вопросы к экзамену** 1. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря. 2. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий. 3. Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах. Должностной статус руководителя секретариата. 4. Базовые знания секретаря-референта — компьютер, делопроизводство машинопись, иностранный язык. 5. Профессиональные знания и навыки. Квалификационные требования к секретарям различных категорий. 6. Основные деловые качества секретаря. Формирование компетентности. 7. Личностные качества, необходимые в работе секретаря 8. Работа секретаря с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя). 9. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой. 10. Функции секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приемной (документирование, учет документов, движение документов, их хранение). **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.
Деловая переписка		
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное	***Перечень вопросов к зачёту:*** 1. Виды деловой переписки.

	сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	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 *гарантируем*? 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 *просим*? 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 (*организует*); б) изъявительное наклонение, настоящее время, 2-е лицо, множественное число (*предлагаем*); в) изъявительное наклонение, настоящее время, 1-е лицо, единственное число (*сообщаю*); г) возможно употребление любой из названных форм. ***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 *Анохина*, 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. ***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.
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами	***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 *гарантируем*? 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 *просим*? 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 (*организует*); б) изъявительное наклонение, настоящее время, 2-е лицо, множественное число (*предлагаем*); в) изъявительное наклонение, настоящее время, 1-е лицо, единственное число (*сообщаю*); г) возможно употребление любой из названных форм. ***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 *Анохина*, 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. ***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.
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	***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 *гарантируем*? 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 *просим*? 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 (*организует*); б) изъявительное наклонение, настоящее время, 2-е лицо, множественное число (*предлагаем*); в) изъявительное наклонение, настоящее время, 1-е лицо, единственное число (*сообщаю*); г) возможно употребление любой из названных форм. ***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 *Анохина*, 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. ***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.
Деловая коммуникация		
ПК-1.1	Организует и обеспечивает	***Вопросы к зачету***

	документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	1. Становление этики деловых коммуникаций 2. Противоречие между этикой и бизнесом в деловых коммуникациях 3. Этические принципы деловых коммуникаций 4. Этика бизнеса 5. Этика в рекламе 6. Этика кросскультурных и межнациональных деловых коммуникаций 7. Способы повышения уровня нравственности деловых коммуникаций ***Тестовые задания*** 11. Идентификация: Варианты ответа: (+) предполагает при передаче информации поставить себя на место собеседника, чтобы лучше понять его, учесть его интересы и цели. - позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника - позволяет гибко менять свое поведение, изменять тип подачи информации 12. Основными вопросами, которые необходимо решить в процессе подготовки деловой беседы: Варианты ответа: - самоанализ поведения участников (+) устное или письменное приглашение заинтересованных лиц на встречу (+) определение темы деловой беседы, основных задач и целей 13. Кульминационная структура изложения материала: Варианты ответа: - основная проблема раскрывается в середине выступления - решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется (+) выводы делаются в конце выступления 14. Гипотетический подход: Варианты ответа: - заключается в том, что собеседнику предлагается принять только предварительно решение (+) заключается в том, что на протяжении деловой беседы говорится лишь о принятии условного решения, что снимает страх ответственности и расслабляет собеседника - стимулируется за счет фраз с предложением принять сразу решение по интересующей проблеме

		15. Оценка мотивов и уровня информированности: Варианты ответа: - позволяет гибко менять свое поведение, изменять тип подачи информации - позволяет подстроиться под тип речи собеседника, что увеличивает эффективность передачи информации (+) позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника 16. В структуру речевого общения входит … Варианты ответа: (+) значение и смысл слов, фраз - кинесика - паралигвистика - такесика 17. Требование выполнять распоряжение инициатора, подкрепленное открытыми или подразумеваемыми угрозами Варианты ответа: (+) убеждение - принуждение - заражение - просьба 18. Скрытое управление поведением партнера Варианты ответа: (+) манипулирование - принуждение - заражение - просьба 19. Групповые нормы и ценности возникают в результате … Варианты ответа: (+) подражания

		- заражения - внушения - убеждения 20. Неосознанная готовность человека определенным привычным образом воспринимать и оценивать каких-либо людей и реагировать определенным, заранее сформированным образом без полного анализа конкретной ситуации Варианты ответа: - эмпатия - идентификация (+) установка - проекция
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами	***Вопросы к зачету*** 1. Особенности этикета деловых коммуникаций 2. Принципы современного делового этикета 3. Основные правила делового этикета 4. Деловая коммуникация и современный дресс-код 5. Визитная карточка в деловой коммуникации 6. Деловое совещание как форма коллективного обсуждения производственных вопросов. 7. Основные элементы делового совещания. Тема совещания. Повестка совещания. Длительность совещания. Участники совещания. 8. Организация пространственной среды при подготовке совещания. Задачи совещания. 52.Правила контроля за ходом совещания. Правила поведения для участников совещания. 9. Понятие «информация» в деловом общении. Методы и приемы работы с информацией 10. Критика в деловой коммуникации 1. Комплименты в деловом общении 2. Феномен личного влияния. Самопрезентация как средство воздействия
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и	1. Вербальные средства в деловой коммуникации. 2. Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения 3. Стили письма и речи. Официально-деловой стиль

	руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	4. Стили письма и речи. Научный стиль 5. Стили письма и речи. Публицистический стиль 6. Стили письма и речи. Разговорный стиль 7. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении 8. Практики организации и проведения собеседований 9. Типичные ошибки на собеседовании ***Тестовые задания*** 1. Функция общения, которая реализуется в возможности человека познать, утвердить себя, свою ценность в процессе общения Варианты ответа: - организация и поддержание межличностных отношений - прагматическая - внутриличностная (+) подтверждения 2. Осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией определяется понятием … Варианты ответа: (+) конформность - заражение - мода - убеждение 3. Бессознательная, невольная подверженность индивида определенным психическим состояниям Варианты ответа: - подражание (+) заражение - мода - внушение 4. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека

		Варианты ответа: - эмпатия (+) общение - сотрудничество - рефлексия 5. Система средств общения, включающая в себя рукопожатие, поцелуй, похлопывание Варианты ответа: - кинесика - паралингвистика (+) такесика - проксемика 6. Система средств общения, включающая в себя пространственно – временную организацию общения Варианты ответа: - кинесика - паралингвистика - экстралингвистика (+) проксемика 7. Процесс расшифровки смысла сообщений представляет собой … слушание. Варианты ответа: - направленное (+) рефлексивное - эмпатическое - нерефлексивное 8. Психологический механизм самосознания Варианты ответа: - эмпатия - идентификация (+) рефлексия

		- атрибуция 9. Система средств общения, включающая в себя жесты, мимику, пантомимику Варианты ответа: (+) кинесика - паралингвистика - экстралингвистика - проксемика 10. Организация совместной деятельности, поиск средств повышения эффективности сотрудничества – это … уровень общения. Варианты ответа: - интимно – личностный - ритуальный, или социально – ролевой (+) деловой - прагматический
Организация конферентных мероприятий		
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	**Практическое задание № 4** 1) Какой нормативный документ устанавливает правила 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? **Примерные вопросы к зачету с оценкой** 1. Коллегиальные органы управления: виды, структура, функции. 2. Нормативные требования к организации деятельности коллегиальных органов. 3. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре коллегиальные органы управления. 4. Профессиональные требования к секретарям коллегиальных органов в России и за рубежом. 5. Протокольная группа организации: цель, функции, должностной состав. 6. Регламентация деятельности протокольной группы. 7. Регламентация деятельности работников протокольной группы. 8. Конферентные мероприятия: виды, назначение. 9. Порядок организации и проведения конферентных мероприятий. Специфика организации конферентного мероприятия в зависимости от уровня управления. 10. Типы совещаний и правила их подготовки и организации. 11. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Правила оформления выписки из протокола. 12. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Особенности организации презентации.
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами	**Практическое задание 3** Дайте письменные ответы на следующие вопросы: - Охарактеризуйте работу секретаря с информацией для руководителя, методику подготовки докладов, выступлений, справок, особенности сбора информации для совещания. - Каковы правила приема и обработки поступающих документов по результатм работы конферентного мероприятия. - Опишите секретарские обязанности по подготовке документов к конферентному мероприятию. - Опишите секретарские обязанности по подготовке исходящих документов (документов к отправке) по результатам конферентного мероприятия. **Подготовить сообщение по одной из тем:** 1. Анализ современной нормативно-методической базы, регламентирующей деятельность секретаря при организации конферентных мероприятий.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>2. Анализ требований нормативно-методических документов к составлению и оформлению управленческих документов при проведении конферентных мероприятий.
3. Должностная инструкция секретаря организации (на примере конкретной организации).
4. Проблемы планирования и организации рабочего дня секретаря (по современной литературе).
5. Роль секретаря в организации хранения документов, сопровождающих конферентное мероприятие.
Организационные и технические проблемы подготовки крупных совещаний.</td></tr>
<tr><td>ПК-1.3</td><td>Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя</td><td>Контрольная работа
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>
<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>
<tr><td>8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей.</td><td></td></tr>
<tr><td>9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных.</td><td></td></tr>
<tr><td>10. Макет пригласительного.</td><td></td></tr>
<tr><td>Составление предварительной сметы мероприятия.</td><td>Приблизительно</td></tr>
<tr><td>Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка спонсорских пакетов.</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях поместите информацию (перечислить), какого рода (рекламное объявление, информационная статья и т.п.).	
		Организация предварительной регистрации делегатов, составление списка.	
		Бронирование гостиниц по заявкам. (Название гостиницы, примерное количество номеров).	
		Аренда помещения (его площадь зависит от количества делегатов). Какое помещение в рамках вашего города вам подходит, обоснуйте.	
		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.	
		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).	
		Когда, какой продолжительностью, в какой форме будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки).	
		20. Макет кувертной карты.	
		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).	
		Какие графические материалы планируете использовать (схемы, графики, рисунки)? С какой целью?	
		Музыкальное сопровождение презентации (какого рода коллектив, число участников, продолжительность выступления, репертуар).	
		Тиражирование необходимых материалов. Информационные материалы, тезисы докладов, презентации на дисках и т.п..	
		Заказ транспорта и доставка делегатов к месту проведения конференции и обратно. К	

		какой фирме обратитесь, приемлемая для вас марка автомобиля, их количество.	
		Организация досуга. Экскурсия для иногородних делегатов, организация концертной программы, шоу и т.п. В чем будет заключаться неофициальная, культурная часть мероприятия	
		Закупка сувениров, подарков. Какого рода планируется раздаточный и сувенирный материал (какого содержания буклеты и прайсы, какой подарите сувенир и с каким изображением).	
		28. Разработка документов (дипломов, сертификатов) об участии в презентации. Эскиз диплома.	
		Подготовка закрывающих документов для представителей юридических лиц (оригинал счета, счет-фактура, акт выполненных работ).	
		Разработка регистрационной формы для делегатов.	
		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.	
		Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.	
Основы управления организацией			
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:** 1.Какова сущность понятия «управление организацией»? 2. Дайте сравнительную характеристику понятий «управление организацией» и «менеджмент». 3. Раскройте уровни менеджмента. 4. Какова сущность понятия «среда предприятия»? 5. Назовите разновидности менеджмента. 6. Раскройте инфраструктуру менеджмента. 7. Дайте характеристику внешней среды предприятия. 8. Назовите факторы прямого и косвенного воздействия внешней среды. 9. Дайте характеристику внутренней среды предприятия 10. Раскрыть типы руководителей организацией. 11. Дать сравнительную характеристику различных стилей руководства. 12. Назовите типы работников. 13. Раскройте особенности взаимодействия работников с руководителем и коллегами**Вопросы для**	

		подготовки к текущей аттестации по теме: 1.Какова сущность понятия «управление организацией»? 2. Дайте сравнительную характеристику понятий «управление организацией» и «менеджмент». 3. Раскройте уровни менеджмента. 4. Какова сущность понятия «среда предприятия»? 5. Назовите разновидности менеджмента. 6. Раскройте инфраструктуру менеджмента. 7. Дайте характеристику внешней среды предприятия. 8. Назовите факторы прямого и косвенного воздействия внешней среды. 9. Дайте характеристику внутренней среды предприятия 10. Раскрыть типы руководителей организацией. 11. Дать сравнительную характеристику различных стилей руководства. 12. Назовите типы работников. 13. Раскройте особенности взаимодействия работников с руководителем и коллегами
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами	**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:** 1. Что такое «функция менеджмента»? 2. Назовите элементы, составляющие цикл менеджмента. 3. Какова сущность планирования, как функции менеджмента? 4. В чем состоит смысл организации, как функции менеджмента? 5. Что такое «мотивация» в менеджменте? 6. Какова сущность контроля в менеджменте? 7. Какова взаимосвязь отдельных функций менеджмента? 8. Дайте понятие планированию и назовите основные элементы процесса планирования. 9. Чем отличается стратегическое планирование от оперативного? 10. Охарактеризуйте миссию организации. 11. Назовите виды планов по временному периоду, по степени детализации и по обязательности исполнения. 12. Дайте определение контролю и назовите элементы, подлежащие проверке на предприятии. 13. Назовите главную цель контроля и его свойства. 14. Охарактеризуйте этапы управленческого контроля. 15. Дайте характеристику основным видам контроля (предварительный, текущий, заключительный). 16. Проклассифицируйте контроль по степени охвата и нахождению субъектов и объектов, назовите основные ошибки контроля

ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:** 1. Дайте понятие методам управления и охарактеризуйте их направленность, содержание и организационную форму. 2. Охарактеризуйте организационно-административные методы управления. 3. Дайте характеристику экономическим методам управления. 4. Охарактеризуйте социально-психологические методы управления. 5. Проклассифицируйте методы управления по содержанию. 6 Охарактеризуйте научные школы управления организацией 7. Дайте характеристику ненаучному периоду развития менеджмента. 8. Дайте характеристику научному периоду развития менеджмента. 9. Охарактеризуйте национальные модели менеджмента. 10. Раскрыть суть одного из подходов: системный, процессный
Эргономика офиса и охрана труда		
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	**Перечень вопросов к экзамену:** 1. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря. 2. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий. 3. Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах. Должностной статус руководителя секретариата. 4. Базовые знания секретаря-референта — компьютер, делопроизводство машинопись, иностранный язык. 5. Профессиональные знания и навыки. Квалификационные требования к секретарям различных категорий. 6. Основные деловые качества секретаря. Формирование компетентности. 7. Личностные качества, необходимые в работе секретаря. **Тесты:** Первым личным секретарем Екатерины II стал Выберите один ответ: a. А.В. Храповицкий b. А.А. Безбородко c. 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: a. Национальная ассоциация секретарей b. Национальная ассоциация юридических секретарей c. Европейская ассоциация профессиональных секретарей Квалификация какой должности, согласно В.П. Шейнову, предусматривает подготовку по профилю фирмы и стажировку за рубежом? Выберите один ответ: a. ассистент руководителя b. секретарь-переводчик c. 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: a. ассистент руководителя b. секретарь-машинистка c. секретарь-референт
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами	Задание практического характера: 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 Дьяков Старших («старых») подьячих Средних подьячих («средней руки») Младших подьячих 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

8) административное подчинение

9) методическое руководство

10) Перечислите деятельность секретаря организации, относящуюся к группе координационных операций,

11) К какой группе операций относятся обязанности секретаря по ведению делопроизводства, приему корреспонденции, формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, передача в архив и т.д.?

Пример контрольной работы:

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.

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.	
		8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей.	
		9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных.	
		1. *10. Макет пригласительного.*	
		1. Составление предварительной сметы мероприятия.	Приблизительно
		1. Поиск спонсоров мероприятия (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 ва его 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, бед, ужин).	
		1. Когда, какой продолжительностью, в какой форме будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки).	
		1. *20. Макет кувертной 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 матер алы 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).	
		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.	
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	**Теоретические вопросы:** Предмет, объект эргономики. Основные цели и задачи эргономики как науки. Состав и структура эргономики. Причины возникновения и этапы развития эргономики как науки. Эмпирические методы исследования. Опосредованное наблюдение. Опросны методы. Интервью (индивидуальное,групповое). Анкеты. Тестирование (валидность, надѐжность). Экспериментальные методы: факторная и регрессивная модели. Микроподход и макроподход. Психофизиологическая сущность и структура трудовой деятельности. Определение понятия «функциональное состояние». Виды функциональных состояний человека. Сущность, факторы показатели и динамика работоспособности. Диагностика утомления по объективным параметрам. Диагностика утомления по субъективным признакам. Факторы деятельности, вызывающие утомление. Производственное утомление, его виды и причины. Использование теории утомления при проектировании трудовых процессов. Рабочая поза и утомление.	
Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах			
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное	**Примерный перечень вопросов к зачету** 1. В чем назначение Outlook? Почему Outlook часто называют электронным органайзером?	

	сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	2. Outlook часто называют лучшим почтовым клиентом. Как бы вы прокомментировали это утверждение? 3. Можно ли создать сообщение электронной почты с любой страницы Outlook? 4. В каких случаях целесообразно настраивать учетные записи вручную? 5. В чем разница между Группой контактов и Списком рассылки? Что такое Адресная книга? *Примерное практическое задание* Некоторые электронной почты удаляются, другие размещаются по вложенным папкам в папке Входящие, третьи архивируются. Просмотрите сообщения, полученные вами за год, полгода, месяц. Продумайте, на какие подмножества эти сообщения можно разделить. К каким выводам можно прийти в результате анализа этих подмножеств сообщений? Отчет представить в виде реферата со скриншотами группировок.
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами	**Примерный перечень вопросов к зачету** 1. Назначение и область применения систем организации электронной очереди. 2. Состав системы электронной очереди. 3. Алгоритм функционирования системы электронной очереди. *Примерное практическое задание* Провести анализ не менее 5 систем организации электронной очереди. Предварительно выделить критерии для анализа исходя из области предприятия, на котором вы проходили практику. Отчет представить в виде реферата.
ПК-1.3:	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	**Примерный перечень вопросов к зачету** 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. *Примерное практическое задание* Провести анализ не менее 5 систем удаленной работы руководителя компании. Предварительно выделить критерии для анализа исходя из области предприятия, на котором вы проходили практику.

		Отчет представить в виде реферата.
Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	Содержание отчета должно включать следующие разделы: 8. Титульный лист по установленной форме 9. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме 10. Введение (характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, фирмы – базы практики; подразделения, где проходили практику; описание должности и функций лица, являвшегося наставником в процессе прохождения практики) 11. Анализ локальных нормативных актов регулирующих архивное хранение документов на предприятии, в организации, учреждении, фирме 12. Представить перечень выполняемых студентом функций (формирование дел, оперативное хранение дел, оформление и передача дел для архивного хранения и т.д.). Например: у) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК (экспертной комиссии), акты о выделении документов к уничтожению и т.д.) ф) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.) х) составление актов проверки наличия и состояния дел ц) создание, пополнение и совершенствование СНСА - системы научно-справочного аппарата архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных) ч) осуществление использования документов архива: исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); выдача подлинных документов и дел; публикация архивных документов; организация выставок; использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. ш) выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД. 13. Заключение (вывод о проделанной работе, успехи и неудачи, какие знания и умения пригодились, что следовало изучить самостоятельно, потребность организации в специалистах по документоведению и архивоведению, самоанализ ваших профессиональных качеств, личностный рост, роль проделанной вами работы в деятельности организации). 14. Приложения (копии документов организации: устав, положения о структурных подразделениях, положение по ДОУ, об архиве и т.д.)

ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами	***Планируемые результаты практики*:** 8. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). 9. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. 10. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. 11. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. 12. Подготовка отчета по практике 13. Публичная защита своих выводов и отчета по практике. 14. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Анализ номенклатуры дел - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - 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.
Производственная - проектная практика		
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	Содержание отчета должно включать следующие разделы: 8. Титульный лист по установленной форме 9. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме 10. Введение (характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, фирмы – базы практики; подразделения, где проходили практику; описание должности и функций лица, являвшегося наставником в процессе прохождения практики) 11. Анализ локальных нормативных актов регулирующих архивное хранение документов на предприятии, в организации, учреждении, фирме 12. Представить перечень выполняемых студентом функций (формирование дел, оперативное хранение дел, оформление и передача дел для архивного хранения и т.д.). Например: щ) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК (экспертной комиссии), акты о выделении документов к уничтожению и т.д.) ы) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.) э) составление актов проверки наличия и состояния дел ю) создание, пополнение и совершенствование СНСА - системы научно-справочного аппарата архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных) я) осуществление использования документов архива: исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); выдача подлинных документов и дел; публикация архивных документов; организация выставок; использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. аа) выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД.

		13. Заключение (вывод о проделанной работе, успехи и неудачи, какие знания и умения пригодились, что следовало изучить самостоятельно, потребность организации в специалистах по документоведению и архивоведению, самоанализ ваших профессиональных качеств, личностный рост, роль проделанной вами работы в деятельности организации). 14. Приложения (копии документов организации: устав, положения о структурных подразделениях, положение по ДОУ, об архиве и т.д.)
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами	***Планируемые результаты практики*:** 8. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). 9. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. 10. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. 11. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. 12. Подготовка отчета по практике 13. Публичная защита своих выводов и отчета по практике. 14. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки,

		регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Составление номенклатуры дел. Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.
Производственная – преддипломная практика		
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	Содержание отчета должно включать следующие разделы: 8. Титульный лист по установленной форме 9. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме 10. Введение (характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, фирмы – базы практики; подразделения, где проходили практику; описание должности и функций лица, являвшегося наставником в процессе прохождения практики) 11. Анализ локальных нормативных актов регулирующих архивное хранение документов на предприятии, в организации, учреждении, фирме 12. Представить перечень выполняемых студентом функций (формирование дел, оперативное хранение дел, оформление и передача дел для архивного хранения и т.д.). Например: бб) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК (экспертной комиссии), акты о выделении документов к уничтожению и т.д.) вв) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.) гг) составление актов проверки наличия и состояния дел дд) создание, пополнение и совершенствование СНСА - системы научно-справочного аппарата архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных) ее) осуществление использования документов архива: исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); выдача подлинных документов и дел; публикация архивных документов; организация выставок; использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. жж) выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД.

		13. Заключение (вывод о проделанной работе, успехи и неудачи, какие знания и умения пригодились, что следовало изучить самостоятельно, потребность организации в специалистах по документоведению и архивоведению, самоанализ ваших профессиональных качеств, личностный рост, роль проделанной вами работы в деятельности организации). 14. Приложения (копии документов организации: устав, положения о структурных подразделениях, положение по ДОУ, об архиве и т.д.)
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами	***Планируемые результаты практики*:** - подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.); - подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их деятельности; - оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях; - оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения; - систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы; - публичная защита своих выводов и отчета по практике.
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации,

		учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - 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.
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией		

Международные стандарты управления документацией и архивами		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	**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 свойств. **Итоговый тест по курсу** Вопрос 1 Текст вопроса **К характеристикам систем управления документами ГОСТ Р ИСО 15489 относит:** 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 **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 c. 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

		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
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	**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 организаций[1] 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 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.*

[1] Примечание: Название и характеристики всех указанных организаций условны.

<table>
<tr>
<td>ПК-2.3</td>
<td>Организует,регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации</td>
<td>
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>
</td>
</tr>
<tr><td colspan="3">Деловая переписка</td></tr>
<tr>
<td>ПК-2.1</td>
<td>Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации</td>
<td>
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 гарантируем?
а) гарантийное письмо,
б) письмо-заказ,
в) письмо-подтверждение,
г) всех названных видов.
29. Укажите фразу, которая может быть использована в тексте делового письма:
</td>
</tr>
</table>

		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 *просим*? 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 (*организует*); б) изъявительное наклонение, настоящее время, 2-е лицо, множественное число (*предлагаем*); в) изъявительное наклонение, настоящее время, 1-е лицо, единственное число (*сообщаю*); г) возможно употребление любой из названных форм. ***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 *Анохина*, 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. ***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.
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	***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 *гарантируем*? 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 *просим*? 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 (*организует*); б) изъявительное наклонение, настоящее время, 2-е лицо, множественное число (*предлагаем*); в) изъявительное наклонение, настоящее время, 1-е лицо, единственное число (*сообщаю*); г) возможно употребление любой из названных форм. ***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 *Анохина*, 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. ***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.
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и	***Перечень вопросов к зачёту:*** 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем.

	использование документов в организации	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 *гарантируем*? 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 *просим*? 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 (*организует*);

		б) изъявительное наклонение, настоящее время, 2-е лицо, множественное число (*предлагаем*); в) изъявительное наклонение, настоящее время, 1-е лицо, единственное число (*сообщаю*); г) возможно употребление любой из названных форм. ***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 *Анохина*, 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. ***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.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Организация конферентных мероприятий</td></tr>
<tr><td>ПК-2.1</td><td>Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации</td><td>Практическое задание 2
Определить должностной состав протокольной группы предприятия.
Составьте макет положения о протокольной группе организации.
Контрольная работа
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>
<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>
</table>
</td></tr>
</table>

		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.	
		8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей.	
		9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных.	
		10. Макет пригласительного.	
		Составление предварительной сметы мероприятия.	Приблизительно
		Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка спонсорских пакетов.	
		Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях поместите информацию (перечислить), какого рода (рекламное объявление, информационная статья и т.п.).	
		Организация предварительной регистрации делегатов, составление списка.	
		Бронирование гостиниц по заявкам. (Название гостиницы, примерное количество номеров).	
		Аренда помещения (его площадь зависит от количества делегатов). Какое помещение в рамках вашего города вам подходит, обоснуйте.	
		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.	
		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).	
		Когда, какой продолжительностью, в какой форме будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки).	
		20. Макет кувертной карты.	
		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).	
		Какие графические материалы планируете использовать (схемы, графики, рисунки)? С какой целью?	
		Музыкальное сопровождение презентации (какого рода коллектив, число участников, продолжительность выступления, репертуар).	
		Тиражирование необходимых материалов. Информационные материалы, тезисы докладов, презентации на дисках и т.п..	
		Заказ транспорта и доставка делегатов к месту проведения конференции и обратно. К какой фирме обратитесь, приемлемая для вас марка автомобиля, их количество.	
		Организация досуга. Экскурсия для иногородних делегатов, организация концертной программы, шоу и т.п. В чем будет заключаться неофициальная, культурная часть мероприятия	
		Закупка сувениров, подарков. Какого рода планируется раздаточный и сувенирный материал (какого содержания буклеты и прайсы, какой подарите сувенир и с каким изображением).	
		28. Разработка документов (дипломов, сертификатов) об участии в презентации. Эскиз диплома.	
		Подготовка закрывающих документов для представителей юридических лиц (оригинал счета, счет-фактура, акт выполненных работ).	
		Разработка регистрационной формы для делегатов.	

		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.	
		Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.	
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	**Практическое задание 3** Дайте письменные ответы на следующие вопросы: - Охарактеризуйте работу секретаря с информацией для руководителя, методику подготовки докладов, выступлений, справок, особенности сбора информации для совещания. - Каковы правила приема и обработки поступающих документов по результатм работы конферентного мероприятия. - Опишите секретарские обязанности по подготовке документов к конферентному мероприятию. - Опишите секретарские обязанности по подготовке исходящих документов (документов к отправке) по результатам конферентного мероприятия.	
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	**Примерные вопросы к зачету с оценкой** 1. Коллегиальные органы управления: виды, структура, функции. 2. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре коллегиальные органы управления. 3. Профессиональные требования к секретарям коллегиальных органов в России и за рубежом. 4. Протокольная группа организации: цель, функции, должностной состав. 5. Регламентация деятельности протокольной группы. 6. Регламентация деятельности работников протокольной группы. 7. Конферентные мероприятия: виды, назначение. 8. Порядок организации и проведения конферентных мероприятий. Специфика организации конферентного мероприятия в зависимости от уровня управления. 9. Типы совещаний и правила их подготовки и организации. 10. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Правила оформления выписки из протокола. 11. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Особенности организации презентации.	

Основы управления организацией		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	**27. Основная причина создания команды в организации:** a) экономия времени b) экономия человеческих ресурсов c) мода d) возможность синергии **28. Способность оказывать влияние на отдельные личности, группы и направлять их усилия на достижение целей организации, не используя властные полномочия:** a) лидерство b) руководство c) дифференциация d) мотивация **29. Стиль управления - это:** a) манера поведения и форма взаимодействия с подчиненными b) форма отношений с руководством организации c) совокупность методов для выполнения своих функциональных обязанностей d) распорядок работы учреждения **30. Повышению эффективности использования кадровых ресурсов способствует:** a) поведенческий подход в управлении персоналом b) использование плоских организационных структур управления c) использование организационных интеграций типа «стратегический альянс» d) снижение издержек на оплату труда персонала **31. Деятельность по организации выполнения подчиненными поставленных задач - это:** a) лидерство b) мотивация c) координация d) организовывание **32. Какие группы факторов учитываются в мотивационной модели Ф. Герцберга:** a) социальные и мотивирующие b) гигиенические и мотивационные c) ожидания и социальной справедливости d) комплексные

		33. Какие группы потребностей рассматриваются в модели мотивации А. Маслоу: a) социальной справедливости b) кнута и пряника c) потребность в деньгах d) социальные, уважение личности, самоутверждение **34. Основные факторы модели мотивации В. Врума:** a) потребность в уважении к себе, самоутверждение и в принадлежности к социальной группе b) сложность и напряженность работы и справедливость вознаграждения c) ожидание возможности результата, ожидание возможного вознаграждения от этого результата и ожидание ценности вознаграждения d) гигиенические факторы; факторы, связанные с характером и существом работы **35. Что имеет первостепенное значение при назначении нового сотрудника на должность, где определяющим фактором являются технические знания:** a) образование и предшествующая деятельность b) личные качества c) психологическая совместимость кандидата с руководителем d) умение руководить
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации ;	Реферат по теме «Организация рабочего дня менеджера»; работа с учебной литературой и конспектом лекции **Рекомендации к написанию реферата.** 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., равнение по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются. 5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата.
Электронные архивные документы		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	**Тест** **Как называется электронная копия бумажного документа, переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования:** а) электронный документ; б) электронный образ документа; в) мастер-копия; г) рабочая копия **Можно ли заверить электронную копию бумажного документа?** а) можно, если подписать электронный образ ЦЭП; б) можно, достаточно ввести образ в СЭД; в) нет, т.к. не существует технологий для заверения электронных копий. г) нет, т.к. ни при каких обстоятельствах электронная копия бумажного документа не может получить юридическую силу **Практическое занятие** **Задание 1. Определите тип документа. Какой юридической силой обладает данный документ? Ответ аргументировать.**

Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

Выписка

из реестра зарегистрированных средств массовой информации по состоянию на 23.09.2020 г.

Регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации: *серия ПИ № ФС77-79220 от 22 сентября 2020 г.*

Статус средства массовой информации: *Действующее*

Наименование (название) средства массовой информации: *Гуманитарно-педагогические исследования / Humanitarian and pedagogical Research*

Язык(и): *русский, английский*

Адрес редакции: *455000, Челябинская обл., г. Магнитогорск, пр-т Ленина, д. 26, оуд. А12*

Примерная тематика и (или) специализация: *Научная: образование, педагогические, общественные, филологические науки*

Форма периодического распространения (вид - для периодического печатного издания): *Периодическое печатное издание, журнал*

Территория распространения: *Российская Федерация, зарубежные страны*

Учредитель (соучредители): *федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова" (ОГРН 1027402065437)*

Заместитель начальника
Управления разрешительной
работы, контроля и надзора в сфере
массовых коммуникаций М.В. Виноградов

Вопрос к зачету

Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. Требования к составлению и оформлению

Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации в электронном виде.

		Контрольная работа Задание 1. С помощью сканирующий устройств создайте образ документа, не содержащего персональные данные. Для создания электронного документа используйте форматы, предназначенные для долговременного архивного хранения документов. 2. Осуществите маркировку данного документа, пользуясь методическими рекомендациями ВНИИДАД под ред. Юмашевой. Объясните, какие элементы описания, с какой целью были внесены в маркировку?
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	**Тест** **Продолжите фразу: «В электронном документообороте используются …»** а) как электронные образы, так и собственно электронные документы, обладающие юридической силой; б) только электронные образы, в) только собственно электронные документы, обладающие юридической силой. г) как электронные образы, так и собственно электронные документы, обладающие и не обладающие юридической силой. **В каком документе организации регламентируется порядок использования, составления и оформления электронных документов?** а) в номенклатуре дел, б) инструкции по делопроизводству в) уставе организации г) в сертификате ключа проверки электронной подписи. **Контрольная работа** 3.Сформируйте нормативную базу использования электронных документов а) в делопроизводстве; б) в архивном деле. Укажите уровень нормативного правового документа с точки зрения иерархии органа власти/управления, принявшего его, и юридической силы документа (законы /подзаконные акты). **Вопрос к зачету** Технологии создания электронных архивных документов. Состав и количество технических средств для соблюдения технологии и качественного выполнения работ по сканированию, вводу и обработке

		данных в системе электронного архива Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения Требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения Требования охраны труда по созданию электронных документов и обеспечению их архивного хранения. Нормы времени по выполнению работ по подготовке документов для архивного хранения
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	**Тест** **ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» предлагает при обновлении носителей два пути решения проблемы сохранности документов:** установка межсетевого экрана, переформатирование, копирование, перфорирование **Какие документы не могут быть переведены в цифровую форму в формате PDF/A для долговременного хранения?** бумажные микроформы любые форматы машинного документа (твердые копии); фонодокументы. **Практическое занятие** **Создайте фрагмент инструкции по делопроизводству, регламентирующий порядок комплектования архива электронными документами долговременного хранения.** **Вопрос к зачету** Методические документы, определяющие порядок приемки архивных документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива Выявление в ходе тестовых работ скрытых особенностей документов и уточнения требований заказчика к результатам сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. Порядок организации процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива

		Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения Организация архивного хранения документов разных типов.
Управление документами и записями в системе менеджмента качества		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	**Тест** **Как называется электронная копия бумажного документа, переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования:** а) электронный документ; б) электронный образ документа; в) мастер-копия; г) рабочая копия **Можно ли заверить электронную копию бумажного документа?** а) можно, если подписать электронный образ ЦЭП; б) можно, достаточно ввести образ в СЭД; в) нет, т.к. не существует технологий для заверения электронных копий. г) нет, т.к. ни при каких обстоятельствах электронная копия бумажного документа не может получить юридическую силу **Практическое занятие** **Задание 1. Определите тип документа. Какой юридической силой обладает данный документ? Ответ аргументировать.** **Вопрос к зачету** Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. Требования к составлению и оформлению Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации в электронном виде. **Контрольная работа** Задание 1. С помощью сканирующий устройств создайте образ документа, не содержащего персональные данные. Для создания электронного документа используйте форматы, предназначенные

		для долговременного архивного хранения документов. 2. Осуществите маркировку данного документа, пользуясь методическими рекомендациями ВНИИДАД под ред. Юмашевой. Объясните, какие элементы описания, с какой целью были внесены в маркировку? **Вопрос к зачету** Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. Требования к составлению и оформлению Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации в электронном виде. **Контрольная работа** Задание 1. С помощью сканирующий устройств создайте образ документа, не содержащего персональные данные. Для создания электронного документа используйте форматы, предназначенные для долговременного архивного хранения документов. 2. Осуществите маркировку данного документа, пользуясь методическими рекомендациями ВНИИДАД под ред. Юмашевой. Объясните, какие элементы описания, с какой целью были внесены в маркировку?

Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

Выписка

из реестра зарегистрированных средств массовой информации по состоянию на 23.09.2020 г.

Регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации: *серия ПИ № ФС77-79220 от 22 сентября 2020 г.*

Статус средства массовой информации: *Действующее*

Наименование (название) средства массовой информации: *Гуманитарно-педагогические исследования / Humanitarian and pedagogical Research*

Язык(и): *русский, английский*

Адрес редакции: *455000, Челябинская обл., г. Магнитогорск, пр-т Ленина, д. 26, оф. А12*

Примерная тематика и (или) специализация: *Научная: образование, педагогические, общественные, филологические науки*

Форма периодического распространения (вид - для периодического печатного издания): *Периодическое печатное издание, журнал*

Территория распространения: *Российская Федерация, зарубежные страны*

Учредитель (соучредители): *федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова" (ОГРН 1027402065437)*

Заместитель начальника
Управления разрешительной
работы, контроля и надзора в сфере
массовых коммуникаций М.В. Виноградов

Вопрос к зачету

Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. Требования к составлению и оформлению

Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации в электронном виде.

		Контрольная работа Задание 1. С помощью сканирующий устройств создайте образ документа, не содержащего персональные данные. Для создания электронного документа используйте форматы, предназначенные для долговременного архивного хранения документов. 2. Осуществите маркировку данного документа, пользуясь методическими рекомендациями ВНИИДАД под ред. Юмашевой. Объясните, какие элементы описания, с какой целью были внесены в маркировку?
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	**Тест** **Продолжите фразу: «В электронном документообороте используются …»** а) как электронные образы, так и собственно электронные документы, обладающие юридической силой; б) только электронные образы, в) только собственно электронные документы, обладающие юридической силой. г) как электронные образы, так и собственно электронные документы, обладающие и не обладающие юридической силой. **В каком документе организации регламентируется порядок использования, составления и оформления электронных документов?** а) в номенклатуре дел, б) инструкции по делопроизводству в) уставе организации г) в сертификате ключа проверки электронной подписи. **Контрольная работа** 3.Сформируйте нормативную базу использования электронных документов а) в делопроизводстве; б) в архивном деле. Укажите уровень нормативного правового документа с точки зрения иерархии органа власти/управления, принявшего его, и юридической силы документа (законы /подзаконные акты). **Вопрос к зачету** Технологии создания электронных архивных документов. Состав и количество технических средств

		для соблюдения технологии и качественного выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения Требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения Требования охраны труда по созданию электронных документов и обеспечению их архивного хранения. Нормы времени по выполнению работ по подготовке документов для архивного хранения
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	**Тест** **ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» предлагает при обновлении носителей два пути решения проблемы сохранности документов:** установка межсетевого экрана, переформатирование, копирование, перфорирование **Какие документы не могут быть переведены в цифровую форму в формате PDF/A для долговременного хранения?** бумажные микроформы любые форматы машинного документа (твердые копии); фонодокументы. **Практическое занятие** **Создайте фрагмент инструкции по делопроизводству, регламентирующий порядок комплектования архива электронными документами долговременного хранения.** **Вопрос к зачету** Методические документы, определяющие порядок приемки архивных документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива Выявление в ходе тестовых работ скрытых особенностей документов и уточнения требований заказчика к результатам сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. Порядок организации процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения
Организация архивного хранения документов разных типов.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты</td></tr>
<tr><td>ПК-2.1</td><td>Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации</td><td>Примерный перечень вопросов к зачету
Что такое данные?
Какие ГОСТы с определениями данных вам известны?
Какие определения даются в ФЗ-149?
Что такое жизненный цикл данных?
Перечислите этапы жизненного цикла данных.
Для каких целей нужен этап “Синтез данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?
Для каких целей нужен этап “Использование данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?
Для каких целей нужен этап “Публикация данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?
Для каких целей нужен этап “Архивация данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?
Пример индивидуального задания
Проведите оценку данных. Результат анализа внесите в таблицу
<table>
<tr><td>Источник информации</td><td>Описание</td><td>Пример</td></tr>
<tr><td>Коммерческие данные</td><td>• RFID, сенсорные сети
• Журналы регистраций и сведения о вызовах
• Коды CR Технология NFC</td><td>…..</td></tr>
<tr><td>Личные данные</td><td>…..</td><td>…..</td></tr>
<tr><td>…..</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>ПК-2.2</td><td>Организует и регламентирует документооборот в</td><td>Примерный перечень вопросов к зачету
1. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления.</td></tr>
</table>

	организации	2. Предпосылки автоматизации управленческой деятельности. 3. Общая характеристика и структура системы документационного обеспечения управления. *Примерное практическое задание* **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. *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 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 1. 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). • 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

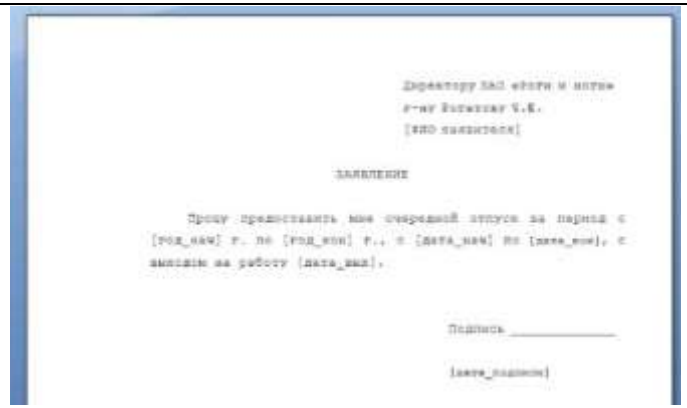
<table>
<tr><td></td><td></td><td>своей группы.
• Найти документы с содержанием "декан" и датами с 5 по 20марта текущего года.
• Найти документы с "занят" в кратком содержании и "2*" в номере.

Задание 2. 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.</td></tr>
<tr><td>ПК-2.3</td><td>Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации</td><td>Примерный перечень вопросов к зачету
6. Каковы источники комплектования изучаемых архивов?
7. Какие информационные услуги оказываются?
8. Какие информационные продукты подготавливаются на бумажном носителе? в электронной среде?
9. Что, на Ваш взгляд, является особенно значимым в деятельности архивов?
10. По каким признакам анализируемые архивы относятся к государственным информационным ресурсам?
Примерное практическое задание
Изучить закономерность роста документопотока, определить среднюю скорость роста, сформулировать выводы для информационно-библиотечной сферы.
Информационная база - первичный документный поток определенной тематики, выявленный в результате анализа текущих библиографических указателей (баз данных), упорядоченный по годам выхода (Таблица). Индикатор - год выпуска работы.
<table>
<tr><td>Год (T)</td><td>Количество (N)</td><td>Прирост (ΔN)</td></tr>
<tr><td>2010</td><td>17</td><td></td></tr>
<tr><td>2011</td><td>23</td><td></td></tr>
<tr><td>2012</td><td>34</td><td></td></tr>
<tr><td>2013</td><td>57</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>2014</td><td>98</td><td></td></tr>
<tr><td>2015</td><td>125</td><td></td></tr>
<tr><td>2016</td><td>136</td><td></td></tr>
<tr><td>2017</td><td>124</td><td></td></tr>
<tr><td>2018</td><td>157</td><td></td></tr>
<tr><td>2019</td><td>173</td><td></td></tr>
<tr><td>2020</td><td>198</td><td></td></tr>
<tr><td>Всего</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="3">Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота</td></tr>
<tr><td>ПК-2.1</td><td>Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации</td><td>Примерные вопросы к зачету
4. Типовое проектирование: понятие, понятие «типового проектного решения», уровни типовых решений, методы типового проектирования (суть, преимущества и недостатки).
5. Типовые информационные системы: понятие, классификационные признаки, характеристика ИС по каждому из них, конфигурирование.
6. Системы автоматизированного проектирования: понятие, структура, область применения, классификация САПР (группы классификационных признаков, краткая характеристика САПР по целевому назначению, примеры инструментальных средств)..

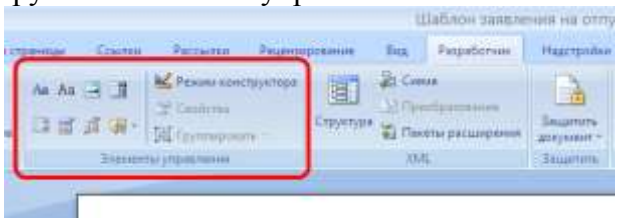
Примерное практическое задание
1. Разработайте план сопровождения ИС.
2. Разработайте регламент проведения работ по сопровождению ИС.
3. Проведите анализ ресурсов сопровождения ИС.</td></tr>
<tr><td>ПК-2.2</td><td>Организует и регламентирует документооборот в организации</td><td>Примерные вопросы к зачету
1. CASE – технологии: факторы, определившие необходимость и возможность появления CASE-технологий; определение, цель, эволюция, основные направления применения.
2. Характеристика CASE- средств: название, фирма производитель, методология проектирования, которая реализована, преимущества и недостатки (не менее 2-х).
3. Пользовательский интерфейс: понятие, свойства пользовательского интерфейса, структура, согласованность, типы пользовательского интерфейса и требования к ним.
Примерное практическое задание
1. Опишите требования к информационному обеспечению</td></tr>
</table>

		внедряемой системы. 2. Опишите требования к информационному обеспечению модернизируемой системы.
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	*Примерные вопросы к зачету* 1. Стандартизация пользовательского интерфейса: основные аспекты, ключевые стандарты в области ИТ и ИС (название, назначение двух-трёх)? 2. Распределенная обработка данных: понятие, возможности, преимущества и недостатки, краткая характеристика централизованного способа распределенной обработки данных. 3. Распределенная БД: понятие, принципы создания и функционирования. 4. Корпоративная информационная система: понятие, цель, задачи, характеристика базовой функциональности, отличие от ИС. 5. Системы групповой работы: понятие, краткая характеристика. Примерное практическое задание 1. Разработайте модель бизнес-процессов в рамках подготовительной фазы внедрения СЭД. 2. Докажите целесообразность модернизации (адаптации) СЭД на основе выданной постановки задачи. 3. Сформулируйте обоснованное управленческое решение на внедрение (модернизацию, адаптацию) СЭД по выданной постановке задачи.
Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	**Примерный перечень вопросов к зачету** 1. Объясните, как осуществляется поиск и замена в тексте. 2. Как осуществляется подбор синонимов и антонимов? 3. Объясните понятие "шаблон документа". *Примерное практическое задание* Для упрощения заполнения наиболее частых документов давно разработаны полуготовые шаблоны, в которых вместо специльно выделенных подстановочных строк нужно вписать свои. Что-то вроде шаблона, который приведен на рисунке:



Форма шаблона совсем не сложная, но всегда найдется кто-то "особо одаренный", который умудрится что-то напутать, написать лишнего или просто случайно стереть лишнее. А компания у вас достаточно большая чтобы процент таких одаренных стал бы серьезной проблемой!

Первым делом, вместо строчек вида *[ФИО заявителя]* мы вставим поля ввода. Найти эти поля можно на закладке "Разработчик", в группе "Элементы управления":



Примечание! Если вкладки «Разработчик» нет, то:

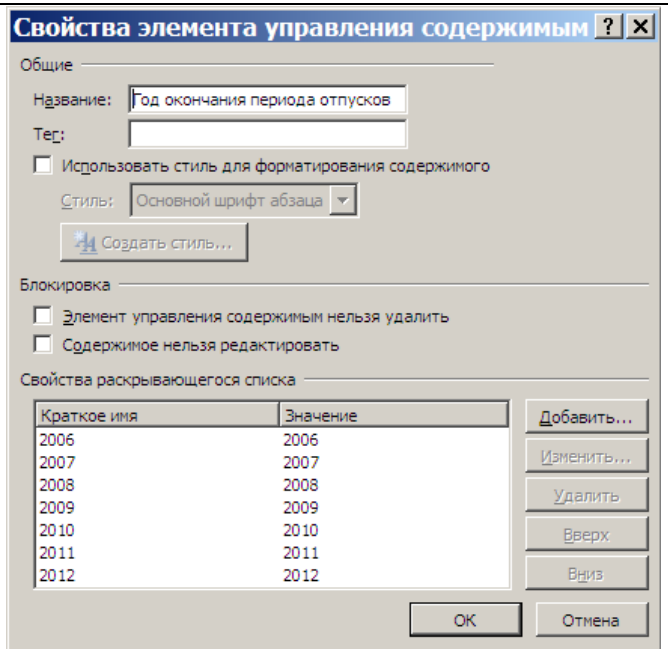
1. Нажмите кнопку **Microsoft Office** и затем щелкните **Параметры Word**.
2. Щелкните **Основные** и затем установите флажок **Показывать вкладку «Разработчик» на ленте**.

Для задания наших полей мы воспользуемся следующими элементами:

- ***Текст*** для поля [ФИО заявителя]
- ***Поле со списком*** (или ***раскрывающийся список***) для полей [год_нач] и [год_кон]
- ***Выбор даты*** для [дата_нач], [дата_кон], [дата_вых] и [дата_подписи]

В результате наш документ приобретет примерно следующий вид (все прежние поля ввода заменились серым текстом с надписями навроде "Место для ввода даты", причем при если щелкнуть на любой из

		них будет видно, что это поле ввода): Директору ЗАО «Роги и копыта» г-ну Рогатову Ч.Е. Место для ввода текста.. ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу предоставить мне очередной отпуск за период с Выберите элемент. г. по Выберите элемент. г., с Место для ввода даты. по Место для ввода даты., с выходом на работу Место для ввода даты.. Подпись _____ Место для ввода даты Теперь нужно пройтись по всем только-что вставленным полям ввода и указать для них дополнительные настройки. Вызвать окно свойств для поля можно выбрав его, и нажав кнопку "Свойства", все в той же группе "Элементы управления". В свойствах мы укажем: • названия полей • для полей с датами - формат отображения "dd.MM.yyyy" • для полей с выбором (которые у нас представляют года) - перечислим несколько лет. Окно свойств, например, для поля с выбором будет выглядеть примерно следующим образом:



Собственно, вот и весь первый этап. Теперь для каждого значимого поля у нас отведен свой элемент ввода, а для отдельных полей использованы даже специальные элементы, как "выпадающий список" или "календарь":

Директору ЗАО «Роги и копыта»
г-ну Рогатову У.Е.
Романов М.Л.

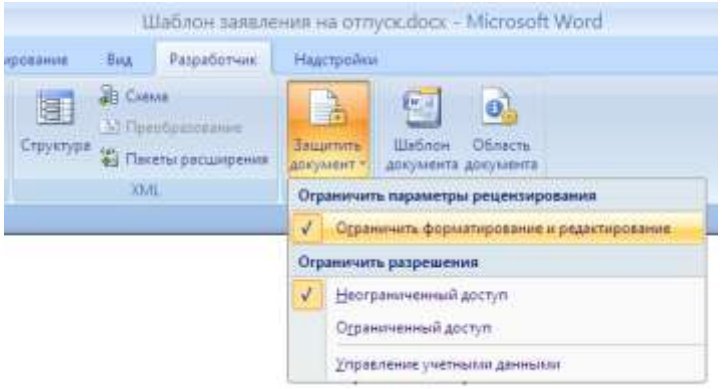
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне очередной отпуск за период с 2009 г. по [illegible] 02.03.2009 по 13.03.2009, с выходом на работу 16.03.2009

Подпись _____

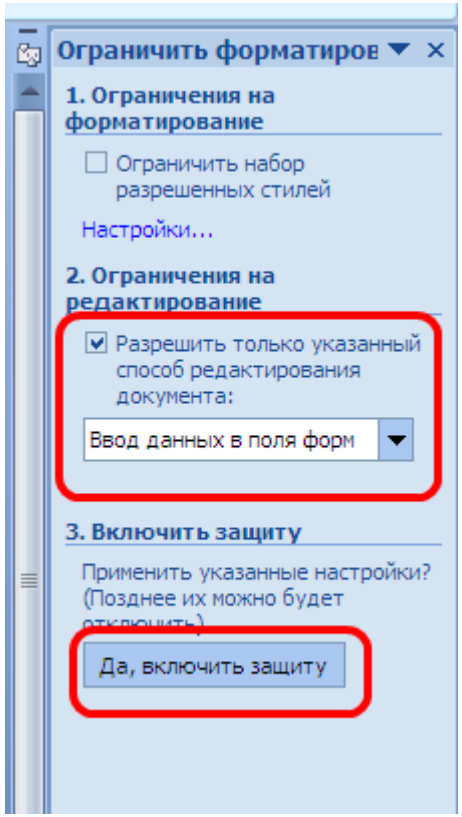
16.02.2009

Результат не плох, однако, остается еще одна проблема - случайная порча остального текста документа (от серьезной преднамеренной порчи, увы, защититься куда как сложнее). Чтобы защитить документ от случайного изменения мы воспользуемся той же закладкой "Разработчик", выбрав пункт "Защитить документ", а в нем включив элемент "Ограничить форматирование и редактирование":



В результате откроется панель ограничения форматирования и редактирования, в которой мы последовательно:

- Поставим галочку "Разрешить только указанный способ редактирования документа" и в качестве способа редактирования выберем "Ввод данных в поля форм"

		• Нажмем кнопку "Да, включить защиту" и в появившемся окне введем пароль защиты от редактирования.  Теперь документ позволяет вводить поля формы, но запрещает напрямую менять остальной текст (при этом введенные данные могут быть любой длины - текст автоматически будет переформатирован под вводимые значения). **Создайте 2-3 шаблона под нужды вашей организации. Электронные формы удобно использовать при составлении анкет.**
ПК-2.2:	Организует и регламентирует документооборот в	**Примерный перечень вопросов к зачету** 4. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления.

	организации	5. Предпосылки автоматизации управленческой деятельности. 6. Общая характеристика и структура системы документационного обеспечения управления. *Примерное практическое задание* **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. *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.** 7. 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 документа располагается в третьей строке, посвященной организации-отправителю. 8. 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). 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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 1. 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). • 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 20марта текущего года. • Найти документы с "занят" в кратком содержании и "2*" в номере. *Задание 2. 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.**
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	**Примерный перечень вопросов к зачету** 1. Понятие документальные системы 2. Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант». Сходства и различия. Достоинства и недостатки 3. Роль документальных систем и баз данных в документационном управлении *Примерное практическое задание* **Формирование, хранение и уничтожение дел** Этапы выполнения работы: 6. Составьте формуляр-образец номенклатуры дел структурного подразделения (бухгалтерии). 7. Составить лист-заверитель дела по форме ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА№ В деле подшито и пронумеровано _____ листов в том числе: литерные номера листов _____ пропущенные номера листов _____ + листов внутренней описи _____ Инспектор по кадрам _____ _____ (подпись) (расшифровка подписи) «____» _____ 20__ г. 8. Заполните опись документов дела по форме 9. Составьте обложку дела.

		10. Заполнить акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению по форме Полное наименование организации (Сокращенное наименование организации) АКТ _____ № _____ Место составления УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации Подпись Расшифровка подписи Дата о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению На основании _____ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ (наименование фонда) Итого _____ ед. хр. за _____ годы. (цифрами и прописью) Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____ (наименование архивного учреждения) (протокол от _____ № _____) Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов Подпись Расшифровка подписи Дата СОГЛАСОВАНО Протокол ЦЭК (ЭК) от _____ № ____ Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг (цифрами и прописью) сданы в _____ на переработку по приемо-сдаточной накладной (наименование организации) от _____ № ____. Наименование должности работника, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи Дата Изменения в учетные документы внесены. Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи Дата

Проектирование управленческой документации организации		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой	**Тест для самопроверки** *1. Решение об отражении каких-либо событий, обстоятельств, правил – это:* А) инструкция; Б) договор;

	деятельности в организации	В) протокол; Г) заявление. *2.Решение, обычно коммерческого характера, о проведении совместных работ с указанием взаимных прав и обязательств – это:* А) оферта; Б) контракт; 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. *8. На чем основаны решения, основанные на суждениях?* А) информация и практика; Б) опыт или знания; В) речь и действия; 5) 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; 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.
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	**Практическое задание. Теоретические основы разработки и принятия управленческих решений.** 1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	**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 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»? 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;

		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 ***Задание*** *Цель:* 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).
Конфиденциальное делопроизводство		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	***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; 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; 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; 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.
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	**Задание *«Комплекс мер по защите конфиденциальной информации. Структурная организация конфиденциального делопроизводства»*:** 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 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 ***Задание «Номенклатура дел»:*** 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
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	Задание «Учет конфиденциальных документов»: 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; 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. **Перечень тем и заданий для подготовки к экзамену:** 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, 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
Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		

ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Анализ номенклатуры дел - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - 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..
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	***Цель прохождения практики*:** 1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: л) принципы и методы отбора и организации документов, подлежащих архивному хранению; м) способы хранения, обеспечивающие полную сохранность материалов;

		н) создание системы информации о содержании документов; о) организация всестороннего использования документной информации; п) организация работы архивных учреждений и т.д. 2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации архивного хранения документов. 3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в архивах. ***Задачи практики*:** – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области архивного дела, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры архивного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; – изучение организации хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – подготовка отчета по результатам практики.
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Анализ номенклатуры дел - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - 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.
Производственная - проектная практика		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Составление номенклатуры дел. Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.

ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	***Цель прохождения практики*:** 4. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: а) принципы организации документооборота; б) принципы организации регистрации документов; в) порядок обработки документов организации в зависимости от принадлежности к документопотоку и виду документа; г) организация всестороннего использования документов в текущем делопроизводстве; д) организация работы делопроизводственных служб и т.д. 5. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации документационного обеспечения. 6. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления. ***Задачи практики*:** – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии ДОУ, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры делопроизводственного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления организацией; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области получения, обработки, отправки и оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; – изучение организации получения, обработки и хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – подготовка отчета по результатам практики.
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника.

		- Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Составление номенклатуры дел. Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.
Производственная – преддипломная практика		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - 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.
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	***Цель прохождения практики*:** - изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР); *- изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении (в соответствии с темой ВКР);* *- закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения (в соответствии с темой ВКР).* ***Задачи практики*:** 6. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений. 7. Уметь анализировать документы, составляющие основу управленческого процесса. 8. Уметь анализировать пути прохождения документации в управленческом процессе. 9. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе.

		10. Формировать профессиональную культуру специалиста по документоведению и архивоведению. 6. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики.
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - 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.
ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала		
Архивы по личному составу		
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	**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. Примерные практические задания для экзамена: 1. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Фе- дерации» от 22 октября 2004г. № 125, в которой перечислены учреждения, архивные доку- менты которых отнесены к муниципальной собственности. Ответ:_____ 2. Кем осуществляется решение научно-методических и практических вопросов, свя- занных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Пензенской области? Ответ:_____ 3. Могут ли быть приватизированы архивные документы, находящиеся в государст- венной или муниципальной собственности? Ответ:_____ 4. Назовите органы, которые осуществляют государственное управление ар- хивным делом. Ответ: в Российской Федерации - в Пензенской области – в муниципальных образованиях – 5. Каковы полномочия Законодательного собрания Пензенской области в сфере ар- хивного дела?

		Ответ: 1._____ 2._____ 3._____ 6. В чьи полномочия входит представление Пензенской области в отношениях с феде- ральными 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 Фе-дерации» 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._____ 11. Могут ли государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации передавать образовавшиеся, в процессе их деятельно- сти 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 Феде- рации» 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 госу- дарственной власти, иных государственных органов Пензенской области? Ответ:_____ 14. Кому передаются документы по личному составу при ликвидации органа государ- ственной 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._____
Администрирование работы с персональными данными		
ПК-3.1:	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	***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 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 в) № Т - 3 г) № Т - 6
Деловая коммуникация		
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	***Вопросы к зачету*** 1. Конфликты в деловом общении 2. Понятие и структура конфликта 3. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта 4. Репрезентативная система в деловом общении 5. Визуальная, кинестетическая, аудиальная репрезентативная система 6. Конгруэнтность как условие эффективности общения личности. Понятие «раппорт» 7. Понятие «ресурсное состояние личности» в деловом общении 8. Психологические характеристики личности в деловом общении 9. Характер личности. Понятие психологического типа личности. Психотипы личности и акцентуация характера. 10. Манипуляции в деловом общении. 11. Определение манипуляции ее признаки, предпосылки и причины. 12. Технология манипуляции. 13. Манипулятивные приемы в деловом общении. 14. Организационно-процедурные приемы манипуляции. 15. Манипулятивные приемы психологического характера или психологические уловки.

		16. Распознавание манипулятивного воздействия и психологическая защита от него. ***Тестовые задания*** 1. Обращение к адресату с призывом удовлетворить потребности или желания инициатора воздействия Варианты ответа: - убеждение - принуждение - заражение (+) просьба 2. Система средств общения, предполагающая включение в речь пауз, покашливаний, плач, смех Варианты ответа: - кинесика - паралингвистика (+) экстралингвистика - такесика 3. К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к партнеру, относят … Варианты ответа: (+) подчеркивание общности - завышение требований - двойное толкование 4. К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к противнику, относят … Варианты ответа: - подчеркивание общности - разделение проблемы на отдельные составляющие (+) двойное толкование 5. Повышает эффективность общения … Варианты ответа:

		- неотрывный взгляд в глаза - отсутствие прямого взгляда (+) заинтересованный взгляд, направленный на собеседника - взгляд сквозь вас 6. Деловое общение — это вид общения … Варианты ответа: (+) направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели - между коллегами по работе - который люди используют в семейных отношениях Вопрос: К приемам формирования аттракции относят прием … Варианты ответа: - «зацепки» - снятия напряженности (+) «терпеливый слушатель» - «нейтральной фразы» 7. Расположение к себе собеседника, его притяжение на эмоциональном уровне Варианты ответа: - проекция - рефлексия - установка (+) аттракция 8. Когда вам пришла в голову мысль позвонить … Варианты ответа: - сразу звоните, пока не забыли (+) обдумайте предстоящий разговор - важно вспомнить, что звонить можно только в случае крайней необходимости 9. Тип совещания:

		Варианты ответа: (+) оперативное - конструктивное - стратегическое - тактическое 10. Деловое общение… Варианты ответа: (+) формальное - обыденное - ситуативное - конфликтное 21. В деловом общении обращение к собеседнику происходит на … Варианты ответа: (+) «Вы» независимо от должности и соподчинения - «Вы» только с руководителем и сторонними людьми - «Ты» независимо от должности и соподчинения 22. Беседу с посетителем нельзя завершать Варианты ответа: - высказыванием обобщающего или завершающего замечания (+) прекращением разговора - вставанием - шуткой 23. Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы … Варианты ответа: - увидев, расскажите ему (+) напишите записку и положите на его стол - попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора - предложите перезвонить 24. Вы ведете переговоры. Партнер опоздал на встречу на 8 минут. Ваша реакция …

		Варианты ответа: - выражу опоздавшему свое недовольство - выразительно посмотрю в момент его появления на часы - через шутку выражу свое недоумение (+) сделаю вид, что ничего не произошло, сразу перейду к делу 25. При телефонном звонке следует… Варианты ответа: (+) снять трубку после второго или третьего звонка - не снимать трубку в течение 5 минут - снять трубку после 5 звонка
Основы управления организацией		
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	**Темы рефератов:** 1. Управление и менеджмент: особенности, сходство и различия понятий. 2. Сущность менеджмента, условия его функционирования. 3. Разновидности менеджмента. 4. Инфраструктура менеджмента. 5. Внешняя и внутренняя среда менеджмента. 6. Типы руководителей организацией. 7. Различные стили руководства. 8. Основные типы работников. 9. Особенности взаимодействия работников с руководителем и коллегами. **Рекомендации к написанию реферата.** 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., равнение по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются. 5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата.
Управление персоналом		
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	***Примерный перечень тем рефератов:*** 1. Карьера женщины в современной организации. 2. Сопротивление изменениям в организации и меры его преодоления. 3. Оценка эффективности обучения персонала. 4. Предпринимательский стиль управления: его формирование и развитие. 5. Современные методы оценки персонала. 6. Современные системы оплаты труда персонала. 7. Разработка системы обучения в компании. 8. Разработка системы мотивации в компании. 9. Современные методы адаптации новых сотрудников. Организовать и описать на примере деятельности конкретного предприятия: 10. Планирование потребности в производственном персонале организации (предприятия). 11. Планирование потребности в административно-управленческом персонале организации (предприятия). 12. Планирование потребности в персонале для обслуживания вновь установленного технологического оборудования. 13. Анализ текучести кадров в коллективе. 14. Проведение очередной аттестации руководителей и специалистов подразделения. 15. Оценка результатов стажировки молодых специалистов. **<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) Основной текст 5) Заключение 6) Список используемой литературы 7) 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., равнение по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются. 5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата.
Наименование дисциплины *Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах*		
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	***Подготовить проекты документов при решении конфликтных ситуаций*** • Работник систематически опаздывает на работу. Каждый раз у него находятся объективные (с его точки зрения) причины для опоздания. На замечания руководителя реакции нет. Какие документы необходимо создать, чтобы разрешить данный конфликт. • Работник отсутствовал на рабочем месте в течение 5 часов (непрерывно). Какие документы необходимо создать руководителю для законного разрешения ситуации. • Работник кадровой службы поделилась с подругой, работающей в бухгалтерии, информацией о том, что один из менеджеров расторг брак. Является ли данная ситуация конфликтом? Должен ли предпринимать какие-либо действия руководитель кадровой службы к своей подчиненной? Если да, то обозначьте пакет документов и порядок работы с ними в этой ситуации. • . • **ТЕСТ для самоконтроля** **31. Под конфликтами в сфере управления понимают:** а) конфликт между субъектами и объектами управлений; б) конфликты, которые возникают в системах социального взаимодействия субъектов и объектов управления; в) конфликты между субъектами управления различных уровней; г) конфликты между руководителем и подчиненными; д) конфликты в процессе принятия управленческих решений. **32. Основным противоречием в сфере управления является:** а) противоречия подбора и постановки кадров; б) противоречия делегирования полномочий;

		в) противоречия, связанные с нарушением функций объектов управления; г) противоречия карьеры; д) противоречия между бюрократическими правилами системы управления и потребностью к свободе действий субъектов управления. **33. Формами проявления управленческих конфликтов являются:** а) дезорганизация; несогласие; б) несогласие; напряженность; в) дезорганизация; напряженность; г) напряженность; кризис; д) разногласие; напряженность. **34. Формами проявления управленческих конфликтов являются:** а) дезорганизация; кризис; б) дезорганизация; разногласие; в) несогласие; конфронтация; г) напряженность, борьба; д) разногласие; напряженность. **35. Формами проявления управленческих конфликтов являются:** а) конфронтация; напряженность; б) кризис; конфронтация; в) дезориентация; борьба; г) разногласие; кризис; д) дезорганизация; борьба. **36. Дезорганизация – это:** а) такое состояние управленческого взаимодействия, при котором существующие административно-бюрократические правила приходят в несоответствие с новыми условиями и факторами; б) отказ определенных субъектов управления или объектов управления от предписанных шаблонов и норм поведения; в) форма конфликта, которая затрагивает устои существующей системы управления; г) форма конфликта, которая ведет к расколу и ликвидации существующей системы управления; д) выход из подчинения нижестоящих субъектов управления или объектов управления. **37. Несогласие как форма управленческого конфликта – это:** а) возражение со стороны отдельных субъектов или объектов управления по поводу стиля управления; б) отказ определенных субъектов или объектов управления от предписанных шаблонов и норм;

		в) выход отдельных субъектов и объектов управления из существующей системы управления; г) отказ от существующих принципов управления; д) открытое предъявление претензий руководителю. **38. Напряженность как форма управленческого конфликта – это:** а) более острая форма управленческого конфликта, чем несогласие, которая характеризуется резким ростом сознательного нарушения в управленческих действиях со стороны различных субъектов управления; б) резкое обострение во взаимоотношениях между различными субъектами управления; в) социально-психологический климат в аппарате управления; г) нарушение принципа субординации в управлении; д) открытое несогласие субъектов и объектов управления по поводу стиля управления вышестоящего субъекта управления. **39. Конфронтация как форма управленческого конфликта – это:** а) резкое обострение во взаимоотношениях между различными субъектами управления; б) самая острая форма управленческого конфликта, ведущая к расколу и ликвидации существующей системы управления; в) открытое противоборство в различных звеньях системы управления, которое характеризуется поляризацией интересов; г) кризис существующей системы управления; д) борьба за руководящее место в организации. **40. В классификации управленческих конфликтов по источнику выделяют:** а) структурные конфликты; инновационные конфликты; позиционные конфликты; конфликты планирования; б) структурные конфликты; инновационные конфликты; позиционные конфликты; ценностные конфликты; в) структурные конфликты; конфликты планирования; конфликты контроля; конфликты организации; г) ценностные конфликты; конфликты мотивации; конфликты планирования; конфликты контроля; д) структурные конфликты; инновационные конфликты; позиционные конфликты; конфликты мотивации
Эргономика офиса и охрана труда		
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное	**Примерные вопросы к контрольному тесту** 1. Предметом психологии труда является… 1.психика работника

	сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	2.ценностные структуры личности профессионала 3.психологические качества специалиста 4.субъект труда 2. Эргономика – это… 1. наука о трудовых действиях 2. раздел психологии, изучающий трудовые действия и операции 3 комплексное изучение человека в труде на стыке разных наук 4. раздел экономики, изучающий труд на современном этапе 3. Инженерная психология рассматривает субъекта труда во взаимоотношении… 1.с природой 2.с человеком 3.с культурой 4.с техникой 4. В чем заключается субъектность профессионала? 1.в творческом подходе к своим трудовым обязанностям 2.в проявлении инициативы на работе 3.в способности к спонтанности и рефлексии 4.в дисциплинированности и исполнительности 5. Главной психологической особенностью трудящегося является… 1.«увлеченность своим делом» 2.«целеустремленность в работе» 3.«идентичность своему делу» 4.«активность в работе» 6. Профессионалом называют… 1.человека, имеющего диплом 2.стабильно работающего человека 3.лидера коллектива 4.работника старше 45 лет 7. Важнейшей характеристикой деятельности оператора является… 1.практичность 2.точность 3.эргономичность 4.автоматизированность

		8. Уберите лишнее слово. 1.профессиональная совесть 2.профессиональная гордость 3.«честь мундира» 4.профессиональное достоинство 9. Критерий периодизации профессионального развития… 1. проявления творчества в деятельности 2. осознанность профессиональных действий 3. изменение ценностного отношения к самому себе и к своему труду 4. формирование новых способов исполнения трудовых операций 10. Механизмы психологической защиты при адаптации к процессу деятельности были впервые представлены… 1.З. Фрейдом 2.А. Адлером 3.Э. Фроммом 4.К. Юнгом 11. Многолетнее выполнение одной и той же профессиональной деятельности приводит к проявлению… 1.профессионального кризиса 2.профессиональной усталости 3.профессиональных деструкций 4.профессиональной изворотливости 12. Профессиональное самосознание оператора связано… 1.с развитием личностных потребностей 2.с развитием собственных интересов 3.с развитием гражданского самосознания 4.с развитием потребностей своей семьи 13. Вставьте пропущенное слово в предложение: «Сущность профессионального образования заключается в формировании профессиональных знаний, умений и навыков, на основе которых формируется … работника». 1.имидж 2.социально-психологический портрет 3.самооценка

		4.личность 14. Основными элементами производственного конфликта являются… 1.инцидент 2.психологический конфликт 3.предмет конфликта 4.организация 15. Основными группами психических функциональных состояний работника является… 1.стресс и утомление 2.беспокойство и усталость 3.переедание и неподвижность 4.голодание и тревожность 16. Руководитель организации определяется как… 1.самый авторитетный член коллектива 2.субъект труда, реализующий основные функции управления 3.субъект труда, обладающий качествами лидера 4.опытный высокопрофессиональный человек 17. Основными ориентирами самоопределяющегося человека, с точки зрения Эрика Берна, выступают… 1.жизненные истории 2.жизненные стратегии 3.жизненные сценарии 4.жизненные девизы 18. Профессиональный успех работника в большей степени оценивается… 1. конкретными трудовыми результатами 2. созданием неповторимого шедевра 3. наличием престижных деловых связей 4. конкретными общественно-полезными результатами и затраченными на них усилиями 19. Обязан ли профессионал быть нравственным субъектом труда? 1. не обязан, это личное право каждого 2. обязан, это входит в его служебные требования 3. обязан, но только в определенных производственных ситуациях 4. не обязан, так как за это не платят

		20. Сущность профессионального самоопределения личности – это… 1. поиск смысла в выбираемой профессии 2. поиск смысла в осваиваемой профессии 3. поиск смысла в выполняемой трудовой деятельности 4. поиск и нахождение личностного смысла в самом процессе самоопределения 5 все ответы верны 21. Главный источник дистресса (по Г. Селье) – это… 1.неудовлетворенность руководством организации 2.неуважение родных и близких 3.невнимание коллег по работе 4.неудовлетворенность жизнью, неуважение к своим занятиям 22. Методы регуляции психических состояний… 1.беседа 2.наблюдение 3.релаксация 4.спортивные игры 23. Выбор профессии и последующее формирование человека как профессионала – это есть… 1.профессиональная ориентация 2.профессиональное самоопределение 3.профессиональный отбор 4.профессиональная пригодность 24. Жизненная перспектива человека выполняет… 1.сигнальную функцию 2.регулятивную функцию 3.информационную функцию 4.динамическую функцию 25. Основатель физиологической теории стресса – … 1.Карл Юнг 2.Владимир Михайлович Бехтерев 3.Альфред Адлер 4.Ганс Селье 26. Главным смыслом труда (по Дж. Ролзу) является… 1.чувство гордости 2.чувство радости

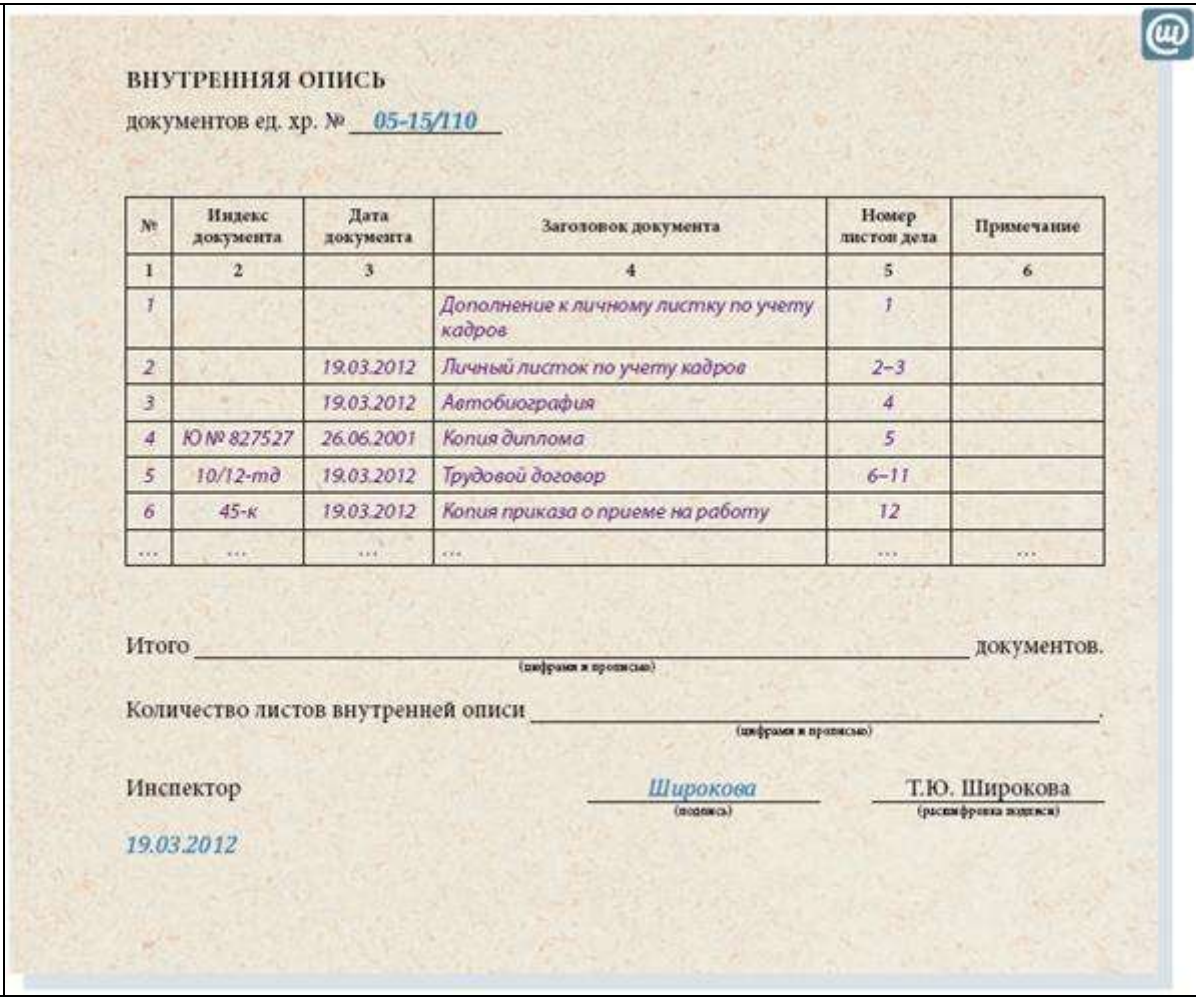
		3.чувство уверенности 4.чувство собственного достоинства 27.Понятие «акмеология» впервые было предложено… 1.Б. Г. Ананьевым 2.Н. А. Рыбниковым 3.А. А. Бодалевым 4.А. П. Ситниковым 28. Термин «эргономика» был предложен… 1.В. Н. Мясищевым и В. М. Бехтеревым 2.И. Н. Шпильрейном и А. К. Гастевым 3.Е. А. Климовым и О. Г. Носковой 4.Г. Мюнстейнбергом и В. Штерном 29. Выделите основные противопоказания для специалистов системы «человек – компьютер». 1.откровенная психическая зависимость 2.ненависть к людям 3.отсутствие музыкального слуха 4.не умение красиво и опрятно одеваться 30. Причиной коммуникативной агрессии является… 1.стремление к самовыражению 2.длительное молчание 3.стремление унизить или подавить соперника 4.стремление продемонстрировать свою смелость
Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах		
ПК-3.1:	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	**Примерный перечень вопросов к зачету** 1. Что представляет собой финансовая и бухгалтерская документация? 2. Что входит в состав финансовой и бухгалтерской документации? 3. Перечислите основные требования по оформлению финансовых и бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ? 4. Как оформляется акт о приемке-передаче товарно-материальных ценностей на хранение? 5. Как оформляется приходно-кассовый ордер? 8. Для чего составляет счет-фактура? 9. В каких случаях составляется Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей?

		Примерное практическое задание Для выполнения лабораторной работы необходимо оформить отдельные финансовые и бухгалтерские документы. Каждый документ составляется на отдельном листе, должен иметь все необходимые реквизиты. В отчете по лабораторной работе следует отразить: - наименование работы, цель работы; - основные теоретические положения; - выполненное задание. 1. Оформить платежное поручение (на бланке типовой формы с использованием СПС Консультант Плюс) №173 от 22 января 2017 года на перечисление денежных средств поставщику за полученные материалы. Оплата произведена по счету № 687, договор №54 от 14 декабря 2016 года ООО «Слава». Получатель ООО «Слава», ИНН 7802152412, КПП 780201001, Р/сч 40702810802000003675, в ПАО «Альфа Банк» г. Санкт Петербург, К/с 30101810600000000809, БИК 044030809. Недостающие данные взять произвольно. 2. С использование СПС Консультант Плюс оформить счет-фактуру, используя следующие сведения: – счет-фактура № 412 от 24 августа 2017 г.; – продавец – ООО «Электрон»; – адрес продавца: 426000, г. Ижевск, ул. Мельничная, д. 71. ИНН – 1833012378, КПП – 183301001. Грузоотправитель – он же; – покупатель – ООО «Агродом»; –адрес покупателя: 426000, г. Ижевск, ул. Механизаторов, д. 44. ИНН – 1833015259, КПП – 1833011001. Грузополучатель – он же; – наименование товара – компьютер Excilon Intel Pentium D524 3.06/512/80/i в количестве 1 шт. стоимостью 17 936 рублей, в том числе НДС 18% – 2 736 рублей. – руководитель ООО «Электрон» – Спиридонов К.М., главный бухгалтер – Морозова О.А.
Проектирование управленческой документации организации		
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	*Цель:* изучить нормативные требования к организации процесса разработки и принятия управленческих решений в учреждении/организации в сфере сопровождения системы организации и оплаты труда персонала. Связь между системой делопроизводства, определенной в организации и порядком принятия управленческих решений. Рассмотрите нормативно – методические документы, сопровождающие систему организации и оплаты труда персонала. 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 в сфере организации и оплаты труда персонала. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте связь между формой организации делопроизводства и системой принятия управленческих решений в организации/учреждении в сфере организации и оплаты труда персонала.
Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	***Планируемые результаты практики*:** – Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). – Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. – Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. – Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. – Подготовка отчета по практике – Публичная защита своих выводов и отчета по практике. – Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.
Производственная - проектная практика		
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	***Планируемые результаты практики*:** – Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). – Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. – Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. – Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения.

		– Подготовка отчета по практике – Публичная защита своих выводов и отчета по практике. – Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.
Производственная – преддипломная практика		
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	***Планируемые результаты практики*:** - подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.); - подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их деятельности; - оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях; - оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения; - систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы; - публичная защита своих выводов и отчета по практике.
ПК-4 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива		
Архивы по личному составу		
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 16. СЭД, электронный архив: определение, примеры, классификация. 17. Основные понятия и правила организации информационных продуктов и услуг, экспертной оценки: определение, примеры, классификация. 18. Основные методы исследований, используемых в части архивов по личному составу.

	архива	4.Определение процесса экспертная оценка. 5.Современное состояние в системе архивного хранения документов по личному составу. 6.Порядок проведения экспертизы ценности документов по личному составу на разных этапах делопроизводства. 7.Комплектование архивов по личному составу. Источники комплектования архивов по личному составу. 8.Подготовка документов по личному составу к архивному хранению. Формирование дел по личному составу для передачи в ведомственный архив. 9.Организация подготовки к архивному хранению и архивное хранение разных видов документов по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки, лицевые счета, регистрационные книги). 10.Порядок формирования личного дела. 11.Требования к организации хранения трудовых книжек. 12.Использование автоматизированных технологий учета архивных документов по личному составу. 13.Устройство и оборудование архивов по личному составу в организациях и архивах. 14.Факторы разрушения документов по личному составу. Контроль наличия и физического состояния документов по личному составу. 15.Особенности учета и сохранности документов по личному составу и порядок их передачи на хранение в случае ликвидации юридического лица. 16.Организация защиты архивных документов по личному составу от несанкционированного доступа. 17. Какие информационные продукты и услуги Вы знаете, приведите примеры использования их в архивах по личному составу 18. Коробочная СЭД LanDocs – полноценная. Система Электронного Документооборота для каких компаний она подходит в использовании ***1. Сделать анализ данного документа*** *2.Проанализируйте правильность оформления*

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № 05-15/110
<table>
<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><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr>
<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-тд</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>
</table>
Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)
Инспектор Широкова (подпись) Т.Ю. Широкова (расшифровка подписи)
19.03.2012
</td>
</tr>
<tr>
<td>ПК-4.2</td>
<td>Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива</td>
<td>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</td>
</tr>
</table>

		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.
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	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 сле- дующее: 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?
Международные стандарты управления документацией и архивами		

ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	**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? **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 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 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?** 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 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 1. Составить терминологический словарик 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>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>
</table>
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 станиц (без учета страниц ссылок) с обязательными библиографическими ссылками на источники. Шрифт - 14, Times New Roman, межстрочный интервал -1,5. Все поля по 2 см.</td>
</tr>
<tr>
<td>ПК-4.2</td>
<td>Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива</td>
<td>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
Итоговый тест по курсу</td>
</tr>
</table>

		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 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 c. прогнозируемых типов чрезвычайных ситуаций d. сроков хранения документов Вопрос 29 Текст вопроса **Документация СМК включает следующий пакет документов:** Выберите один ответ: a. 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 c. 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: a. ТК 176 «Управление качеством» b. ТК 6 «Бумага, картон и целлюлоза» c. 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…** 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: a. СУД, где ответственность за документы распределена между всеми работниками организации b. правильно спроектированная СУД, соответствующая методологии ИСО c. контролируемая и документально оформленная СУД, которая способна поддерживать альтернативные варианты размещения документов d. СУД, использующая аутсорсинг Вопрос 23 Текст вопроса **Особенное отношение к документации стандартов 9000:2000 определяется тем, что…** Выберите один ответ: a. Управление документами рассматривается как вспомогательный процесс, обслуживающий менеджмент b. Управление документами является самой важной частью менеджмента c. На каждом предприятии, в каждой организации должна быть не только разработана, внедрена и действовать система менеджмента качества, но задокументирована d. Управление документами является составной частью менеджмента
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	**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 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

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	

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.

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

<table>
<tr><td></td><td></td><td>по соответствию СУД требованиям стандарта
<table>
<tr><td>Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)</td><td>Характеристики СУД</td><td>Показатели соответствия требованиям стандарта</td></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></td></tr>
<tr><td colspan="3">Управление электронными архивами</td></tr>
<tr><td>ПК-4.1</td><td>Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</td><td>Контрольная работа
Задание 3
Пользуясь Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. 2012 года (сост. Ю.Ю. Юмашева // Портал «архивы России» URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml), составьте проект инструкции по созданию, внедрению и функционированию электронного архива в организации.
Методические рекомендации к выполнению

Текст Инструкции должен регламентировать основные технологические этапы и операции создания электронных копий архивных документов, ввод и обработку данных в системе электронного архива, доступ и другие организационные моменты.
Проект Инструкции должен отражать особенности составления, оформления и введения в действие ее как организационно-правового документа: типичные разделы инструкций, гриф согласования, визы согласования и отметки об ознакомлении.
В основных положениях инструкции необходимо указать основной состав нормативных правовых документов по созданию электронных архивов организаций.

Тесты</td></tr>
</table>

		Чем можно объяснить отсутствие надежного решения технологических и организационных проблем долговременного хранения электронных документов? а) ускоренными темпами развития ИКТ в области информатизации; б) усложнением самих информационных систем; в) большими усилиями по обеспечению информационной безопасности и защиты самой информации от несанкционированного доступа; г) всё указанное верно. **Какие документы не могут быть переведены в цифровую форму в формате PDF/A для долговременного хранения?** а) бумажные б) микроформы в) любые форматы машинного документа (твердые копии); г) фонодокументы. **Определение электронного документа как «*электронного представления ориентированных по страницам агрегирования текстовых и графических данных, а также метаданных, полезных для идентификации, понимания и визуализации тех данных, которые могут быть воспроизведены на бумаге или оптической микроформе без значимой потери его информационного содержания*» дается в следующем нормативном документе:** а) *ГОСТ 2.051-2006: Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения* б) *ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»* *в) ISO 19005-1:2005(ru) «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1)» -Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)* *г) ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»* **Любая электронная копия документа, первоначально созданного на бумажном носителе, называется…** а) мастер-копия б) электронный образ документа в) электронный документ

		г) оригинал-копия **Электронный ресурс архива, возникающий после оцифровки документов на аналоговых носителях называется…** а) агрегация б) электронный фонд пользования г) фонд особо ценных документов в) архивный аутсорсинг **Найдите верное продолжение фразе: «Контрольная сумма файла – это…»** а) магнитный или оптический носитель однократной записи; б) метод обеспечения надежности электронной передачи данных, для подтверждения того, что никакие изменения не были внесены в электронные документы с момента их первоначального сохранения; в) защищенная клиент-серверная архитектура, которую можно использовать для блокирования непосредственного доступа к электронным документам, и которая в итоге позволяет организовать доступ "только на чтение"; г) односторонняя хэш-функция, использующая алгоритм, позволяющий сжать электронные документы до фиксированного числа битов. **ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» предлагает при обновлении носителей два пути решения проблемы сохранности документов:** а) установка межсетевого экрана, б) переформатирование, в) копирование, г) перфорирование. **Вопросы к экзамену** 1. Основные технологические этапы создания электронных копий архивных документов. 2. Аутсорсинг в управлении электронным архивом документов организации. 3. Технические и технологические проблемы оцифровки архивных документов. 4. Порядок организации и технология процесса сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. 5. Производственные нормативы процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе

		электронного архива. 6. Состав и количество технических средств для соблюдения технологии и качественного выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива. 7.Требования к нормам выработки процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	**Контрольная работа** Пользуясь Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. 2012 года (сост. Ю.Ю. Юмашева // Портал «архивы России» URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml), составьте *Перспективный план работ по созданию электронного архива управленческой документации* в конкретной организации. *Методические рекомендации к выполнению* Проектируемый документ (План) должен быть рассчитан на два года и содержать организационные действия по обработке, классификации документов, организации хранения, организации пользования массивом различных документов, в том числе заключение договора с исполнителем, составление технического задания, выбор программного обеспечения и места хранения, передачу результатов от исполнителя, подготовка документов к сканированию, сканирование документов, настройку системы в соответствии с бизнес-процессами в организации, верификацию данных, разработку регламента использования системы и обучение сотрудников, наладку процесса пополнения архива. 2. Пользуясь Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. 2012 года (сост. Ю.Ю. Юмашева // Портал «архивы России» URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml), составьте проект *Инструкции по созданию, внедрению и функционированию электронного архива в организации.* *Методические рекомендации к выполнению* Текст Инструкции должен регламентировать основные технологические этапы и операции создания электронных копий архивных документов, ввод и обработку данных в системе электронного архива, доступ и другие организационные моменты. Проект Инструкции должен отражать особенности составления, оформления и введения в действие ее как организационно-правового документа: типичные разделы инструкций, гриф согласования, визы согласования и отметки об ознакомлении. В основных положениях инструкции необходимо указать основной состав нормативных правовых

		документов по созданию электронных архивов организаций. **Тесты** **Работы по созданию электронного фонда пользования должны осуществляться специализированным подразделением архива, в состав специалистов которых входят обычно 4 специалиста. Впишите наименование должности четвертого:** 1) методист, 2) оператор сканирования 4) оператор записи внешних носителей, 4) ... **Какое/ие требование/я маркировке электронных архивных документов следует заложить в Инструкцию по формированию электронного архива в организации?** а) каждый файл электронной мастер-копии должен иметь уникальное имя шифр-маркировку; б) унификацию маркировки электронных копий, позволяющую однозначно их идентифицировать, соотносить с подлинником архивного документа; в) включение в структуру имени файла всех элементов архивного шифра документа; г) указание, какие электронные документы будут иметь метаданные, а какие нет. **Назовите причину, которая НЕ МОЖЕТ привести к нечитаемости электронных документов:** а) перепады температуры и влажности; б) воздействие магнитных полей; в) воздействие пыли и загрязняющих веществ; г) использование технологически нейтральных форматов для записи и перезаписи. **ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» предлагает «*шесть ключевых факторов*, которые хранители информации должны принять во внимание при разработке стратегии долговременной сохранности»:** 1) читаемость электронных документов; 2) интерпретируемость электронных документов; 3) идентифицируемость электронных документов; 4) доступность электронных документов; 5) понятность электронных документов; 6) …?

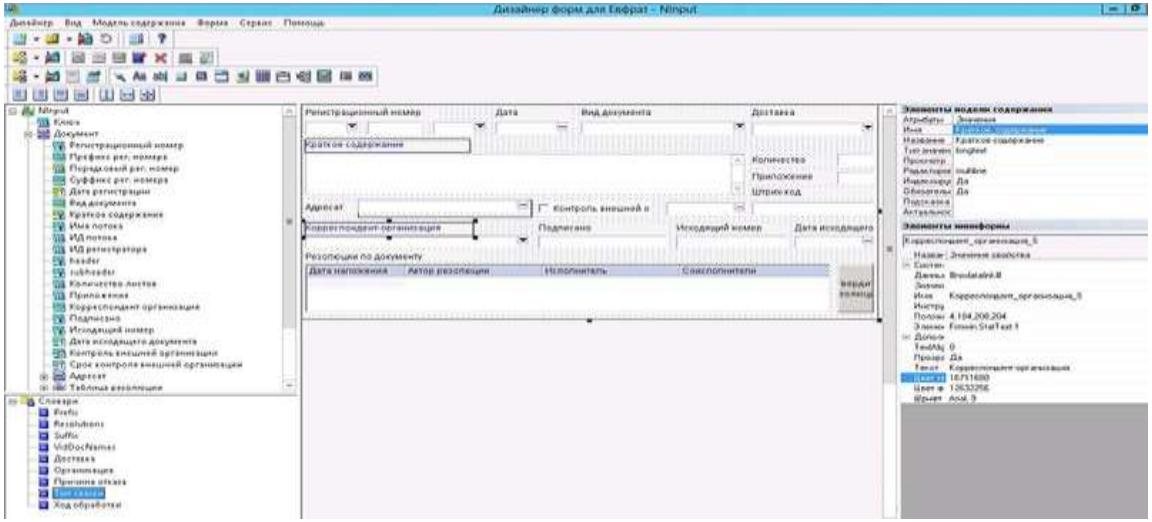
		Назовите недостающий фактор. **Вопросы к экзамену** 1.Типовой состав локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива организации 2. Маркировка и регистрация носителей электронных документов. 3. Процедура оцифровки документов. 4. Управление доступом и защита электронных архивных документов 5. Определение и расчет норм выработки на каждый вид работ в системе электронного архива
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	**Контрольная работа** Задание №3 Пользуясь Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. 2012 года (сост. Ю.Ю. Юмашева // Портал «архивы России» URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml), публикациями в периодических изданиях и нормативно-правовой базой для создания электронных архивов, составьте проект *Инструкции по созданию, внедрению и функционированию электронного архива в организации.* ***Методические рекомендации к выполнению*** Текст Инструкции должен регламентировать основные технологические этапы и операции создания электронных копий архивных документов, ввод и обработку данных в системе электронного архива, доступ и другие организационные моменты. Проект Инструкции должен отражать особенности составления, оформления и введения в действие ее как организационно-правового документа: типичные разделы инструкций, гриф согласования, визы согласования и отметки об ознакомлении. В основных положениях инструкции необходимо указать основной состав нормативных правовых документов по созданию электронных архивов организаций. Задание 4 Пользуясь Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. 2012 года (сост. Ю.Ю. Юмашева // Портал «архивы России» URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml), составьте *Перспективный план работ по созданию электронного архива управленческой*

		документации в конкретной организации. ***Методические рекомендации к выполнению*** 1. Проектируемый документ (План) должен быть рассчитан на два года и содержать организационные действия по обработке, классификации документов, организации хранения, организации пользования массивом различных документов, в том числе заключение договора с исполнителем, составление технического задания, выбор программного обеспечения и места хранения, передачу результатов от исполнителя, подготовку документов к сканированию, сканирование документов, настройку системы в соответствии с бизнес-процессами в организации, верификацию данных, разработку регламента использования системы и обучение сотрудников, наладку процесса пополнения архива. 2. Оформление Перспективного плана должно отражать основные делопроизводственные процедуры издания плановых документов в организации **Тесты** **Кто утверждает перспективный план оцифровки архивных документов в организации?** а) архивист, ответственный за оцифровку архивных материалов, б) ЭПК, в) начальник службы делопроизводства, г) руководитель организации. **В какой последовательности реализуются следующие процедуры при создании электронного архива? Ответ запишите в виде буквенного кода.** а) выбор способа оцифровки документов. б) передача документов на сканирование в) отбор документов для оцифровки. г) подготовка документов для оцифровки. **В какой последовательности реализуются следующие процедуры при создании электронного архива? Ответ запишите в виде буквенного кода.** а) передача носителей копий на хранение. б) запись на носители. в) маркировка и регистрация носителей. г) оцифровка документа. **Вопросы к экзамену** 1. Общая характеристика стандартов по обеспечению долговременной сохранности электронных

		документов 2. Учет ключевых факторов при разработке стратегии долговременной сохранности документов 3. Проведение инструктажа персонала по технологии выполнения работ и требованиям к качеству выполнения работ в системе электронного архива 4. Обучение персонала вводу и обработке данных согласно требованиям, установленным технологическим регламентом в системе электронного архива 5. Контроль соответствия выполняемых работ по вводу и обработке данных требованиям, установленным технологическим регламентом в системе электронного архива 6. Контроль норм выработки ввода и обработки данных в системе электронного архива 7. Порядок внесение изменений в технологический процесс для достижения наилучших результатов по вводу и обработке данных в системе электронного архива. 8. Консультирование сотрудников по вопросам технологического процесса и качества сканирования в системе электронного архива 9. Обеспечение рабочих мест техническими средствами в соответствии с технологическими требованиями, установленными в системе электронного архива 10. Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива 11. Методики обучения и оценки персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива **Олимпиадное задание повышенной сложности** Изучите описание судебной практики, касающуюся исполнения / неисполнения норм создания и управления электронными архивами. Выборка судебной практики в области электронного документооборота и архивного дела представлена в материалах научно-практических журналов, интернет-СМИ и нормативно-правовых порталов.
Электронные архивные документы		
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного	**Тест** **Чем можно объяснить отсутствие надежного решения технологических и организационных проблем долговременного хранения электронных документов?** ускоренными темпами развития ИКТ в области информатизации; усложнением самих информационных систем;

	архива	большими усилиями по обеспечению информационной безопасности и защиты самой информации от несанкционированного доступа; всё указанное верно. **Определение электронного документа как «*электронного представления ориентированных по страницам агрегирования текстовых и графических данных, а также метаданных, полезных для идентификации, понимания и визуализации тех данных, которые могут быть воспроизведены на бумаге или оптической микроформе без значимой потери его информационного содержания*» дается в следующем нормативном документе:** *ГОСТ 2.051-2006: Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения* *ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»* *ISO 19005-1:2005(ru) «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1)» -Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-*1) *ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»* **Любая электронная копия документа, первоначально созданного на бумажном носителе, называется…** мастер-копия электронный образ документа электронный документ оригинал-копия **Электронный ресурс архива, возникающий после оцифровки документов на аналоговых носителях называется…** агрегация электронный фонд пользования фонд особо ценных документов архивный аутсорсинг **Ключевой проблемой электронных копий как исторических источников ученые называют**

		«незамкнутость» процесса создания электронных копий. Что это означает? а) электронный документ связан гиперссылками; б) на любом этапе технологического цикла и предоставления копии в документ могут быть внесены изменения, которые практически невозможно обнаружить без доступа к оригиналу; в) электронные документы нужно будет несколько раз перезаписывать при длительных сроках хранения; г) количество копий, сделанных с документов, ничем не ограничено. **В чем заключается проблема авторства и авторского права, возникающая в отношении созданных электронных копий?** а) возможность правомерной публикации электронных копий трудно однозначно установить, т.к. любая нерегламентированная и нестандартизованная графическая обработка электронной копии может рассматриваться как ее творческая переработка, а результат такого вмешательства является объектом авторского права сотрудника, который проводил графическую обработку. б) сама преобразованная копия становится самостоятельным продуктом, отдельной материальной сущностью (фактически «новым» историческим источником) – результатом интеллектуальной деятельности; в) электронные документы никому не принадлежат, поэтому их копии свободно распространяются; г) копия представляет собой новый самостоятельных материальный объект, который при любой технологии создания копий (микрофильмировании, оцифровке) не воспроизводит (т. е. утрачивает) ту неотъемлемую части информации источника, которая заключена в материальном носителе подлинника. **Под *качество электронной копии* подразумевается: аутентичность (адекватность) ее содержания содержанию (понимаемому в самом широком смысле этого слова) подлинника исторического источника; ее репрезентативность; полнота; достоверность; юридическая значимость (в отдельных случаях) и ?… Назовите недостающее свойство качественной электронной копии.** (*функциональность исследовательского инструментария, предоставляемого в рамках ресурса*) **Практическое занятие** **Изучите скриншот страницы СЭД «Евфрат». Сравните объем информации (реквизитов и метаданных) необходимых для издания в данной системе приказа по основной деятельности**

		 **Вопросы к зачету** 1. Свойства электронных архивных документов, повреждаемых в системе электронного архива при вводе и обработке данных и требующих организации и регламентации деятельности по контролю формирования и функционирования электронного архива.
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	**Тест** **Развитие нормативного правового регулирования и методического руководства в сфере автоматизации архивной сферы началось в период:** с конца XIX в. – 1950-х гг. с 1950 – пер. пол. 1970-х гг. со второй половины 1970–1980-е гг. на рубеже 1980-1990-х гг. **Формат PDF/A для архивных документов гарантирует, что…** этот файл можно будет открыть в любой операционной системе через какое угодно время с помощью приложения, поддерживающего соответствующий формат; визуальный вид содержания правильно отражает любой исходный материал источника,

		использованный для создания согласованного файла; не произойдет замены шрифтов, переформатирования текста; не будут изменены размеры изображений или произойдет сжатие информации с потерями. **ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» называет 6 ключевых факторов, которые хранители информации должны принять во внимание при разработке стратегии долговременной сохранности архивных документов:** ***читаемость электронных документов; интерпретируемость электронных документов; доступность электронных документов; понятность электронных документов; аутентичность электронных документов…*** **Укажите недостающий фактор.** эмуляция; идентифицируемость, надежность; защищенность. **Найдите верное продолжение фразе: «Контрольная сумма файла – это…»** - магнитный или оптический носитель однократной записи; - метод обеспечения надежности электронной передачи данных, для подтверждения того, что никакие изменения не были внесены в электронные документы с момента их первоначального сохранения; - защищенная клиент-серверная архитектура, которую можно использовать для блокирования непосредственного доступа к электронным документам, и которая в итоге позволяет организовать доступ "только на чтение"; - односторонняя хэш-функция, использующая алгоритм, позволяющий сжать электронные документы до фиксированного числа битов. **Контрольная работа** **4. Прочитайте закон 63-ФЗ «Об электронной подписи». Сделайте извлечения из Закона, которые нужно обязательно оговорить в инструкции по делопроизводству организации** **Вопросы к зачету** 1. Своевременная миграция электронных архивных документов как возможное решение проблемы их

		длительного хранения. "Открытые" и наиболее распространенные компьютерные форматы 2. Применение эмуляторов программной среды и организация длительного хранения документов. 3.Инкапсуляция как способ для обмена и долговременного хранения электронных документов.
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	**Тест** Могут ли электронные документы быть экспонатами архивной выставки? а) нет, б) да, кроме документов, созданных в СЭД в) да, но только электронные копии фотодокументов, г) да, если это мультимедийное издание, база данных или гипертекст. В рамках какой исторической дисциплины формируется самостоятельное новое направление, изучающее проблемы электронных копий объектов историко-культурного наследия? a) Источниковедение b) Архивоведение c) Археография d) Дипломатика **Вопросы к зачету** 1. Обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными документами. 2. Обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе. 3. Обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в «человекочитаемом» виде. **Контрольная работа** **5. Изучите сайты 1 федерального архива и 1 архива субъектов РФ. Какие фонды, учетные документы и НСА подверглись оцифровке в данных архивах. сделайте собственные выводы о состоянии и составе электронных архивов.**
Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах		
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в	*Примерный перечень вопросов к зачету* 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

	системе электронного архива	(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. *Примерное практическое задание* Упражнение. Постановка документов на Контроль по резолюции. *Задание 1. Ознакомиться со своими успехами в сессии. 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 одногрупника 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. • 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 2. Ознакомиться со успехами в сессии одногрупника* • 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

<table>
<tr><td></td><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>ПК-4.2</td><td>Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива</td><td>Примерный перечень вопросов к зачету
1. Внедрение автоматизированных систем в сфере управления.
2. Внедрение автоматизированных систем ЭДО
3. Этапы внедрения. Основные сложности внедрения и пути их разрешения.
4. Эксплуатация автоматизированных систем в сфере управления.

Примерное практическое задание
1. На основании рекламных проспектов изучить классификацию электрографических аппаратов, критерии их выбора.
Заполнить таблицу.
<table><tr><td>Группа</td><td>Скорость копирования</td><td>Рекомендуемый объём копий</td><td>Оптимальные условия применения</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>2. Проанализировать данные и определить, какие характеристики отличают цифровые аппараты.
3. Проанализировать данные и определить, какие электрографические аппараты подходят для работы в организациях с малым документооборотом, средним, значительным. Обоснованные выводы оформить.
Проанализировать данные и определить, какие электрографические аппараты подходят для работы в организации, в которой вы проходили практику. Обоснованные выводы оформить.</td></tr>
<tr><td>ПК-4.3</td><td>Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного</td><td>Примерный перечень вопросов к зачету
Что такое оцифровка?
Какие этапы включает в себя процесс оцифровки?
Зачем нужны программы распознавания текста?
Как происходит распознавание текста?
Какие программы распознания текста вы знаете? Какими пользовались?</td></tr>
</table>

	архива	Какое разрешение является оптимальным для сканирования текста, изображений? *Примерное практическое задание* 1. Отсканировать любой лист учебника с помощью установленного сканера 2. Выполнить распознавание отсканированного текста в программе Microsoft Office Document Imaging. 3. Выполнить распознавание отсканированного текста в программе ABBYY FineReader (или использую любой доступный аналог программы). 4. Выполнить проверку орфографии и оформления распознанного текста. 5. Сохранить проверенный документ в формате *.rtf. Создать архив *.гаг для сохраненного документа и отправить его на СДО МГТУ.
Наименование дисциплины *Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*		
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	***Цель прохождения практики*:** 1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: р) принципы и методы отбора и организации документов, подлежащих архивному хранению; с) способы хранения, обеспечивающие полную сохранность материалов; т) создание системы информации о содержании документов; у) организация всестороннего использования документной информации; ф) организация работы архивных учреждений и т.д. 2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации архивного хранения документов. 3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в архивах. ***Задачи практики*:** – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области архивного дела, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры архивного подразделения в системе службы

		документационного обеспечения управления; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; – изучение организации хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – – подготовка отчета по результатам практики.
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	***Вопросы, подлежащие изучению*:** – Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. – Анализ номенклатуры дел – Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. – 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..

ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	***Планируемые результаты практики*:** 1. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). 2. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. 3. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. 4. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. 5. Подготовка отчета по практике 6. Публичная защита своих выводов и отчета по практике. 7. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы
Производственная - проектная практика		
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	***Цель прохождения практики*:** 1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: а) принципы организации документооборота; б) принципы организации регистрации документов; в) порядок обработки документов организации в зависимости от принадлежности к документопотоку и виду документа; г) организация всестороннего использования документов в текущем делопроизводстве; д) организация работы делопроизводственных служб и т.д. 2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации документационного обеспечения. 3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления. ***Задачи практики*:** – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии ДОУ, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры делопроизводственного подразделения в системе

		службы документационного обеспечения управления организацией; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области получения, обработки, отправки и оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; – изучение организации получения, обработки и хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – – подготовка отчета по результатам практики..
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Составление номенклатуры дел. – Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	***Планируемые результаты практики*:** 8. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). 9. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. 10. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного

		хранения документов, внедряемых на предприятиях. 11. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. 12. Подготовка отчета по практике 13. Публичная защита своих выводов и отчета по практике. 14. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы
Производственная – преддипломная практика		
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	***Цель прохождения практики*:** - изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР); *- изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении (в соответствии с темой ВКР);* *- закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения (в соответствии с темой ВКР).* ***Задачи практики*:** 11. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений. 12. Уметь анализировать документы, составляющие основу управленческого процесса. 13. Уметь анализировать пути прохождения документации в управленческом процессе. 14. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе. 15. Формировать профессиональную культуру специалиста по документоведению и архивоведению. – 6. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики.
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	***Вопросы, подлежащие изучению*:** - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации,

		учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - 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.
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое	***Планируемые результаты практики*:** - подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации

	планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.); - подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их деятельности; - оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях; - оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения; - систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы; - публичная защита своих выводов и отчета по практике.