

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: ~~Федеральное государственное~~

Дата подписания:

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Казанский филиал**

**Кафедра экономики**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
специальность 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»**

среднего профессионального образования

Учебно-методический комплекс по дисциплине

Документационное обеспечение управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

**Специальность среднего профессионального образования  
(специальность 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»)  
Базовой подготовки**

Форма обучения  
Очная

Казань 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Автор программы:

Леонтьева Ольга Львовна старший преподаватель кафедры экономики КФ ФГБОУВО «РГУП».



Леонтьева О.Л. 02.06.2021 г.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии. Протокол заседания № 5 от 16.06.2021 года



Председатель цикловой методической (предметной) комиссии \_\_\_\_\_ Д.Р. Вахитов

СОГЛАСОВАНО



Декан ФНО \_\_\_\_\_ Н.В. Святова

16.06.2021 года

Учебно-методический комплекс одобрен Учебно-методическим советом Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия», протокол № 12 от 29.06.2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Паспорт программы учебной дисциплины**
  - 1.1. Область применения программы
  - 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена
  - 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:
  - 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
- 2. Структура и содержание учебной дисциплины**
  - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
  - 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
- 3. Условия реализации программы учебной дисциплины**
  - 3.1. Образовательные технологии
  - 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
  - 3.3. Информационное обеспечение обучения
- 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

## **1. Паспорт программы учебной дисциплины**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному учебному циклу общепрофессиональные дисциплины по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

**Целью курса** является изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления в Российской Федерации.

Предметом дисциплины является обобщение нормативно-законодательной базы, принципов делопроизводственного процесса, а также юридического и научного обоснования управленческих функций и правил составления и оформления документов.

Главная **цель** изучения дисциплины состоит в совершенствовании знаний в области управления производственными, финансовыми, коммерческими, банковскими и другими структурами и повышение уровня организации и эффективности управленческого труда путем освоения унифицированных приемов и методов составления, движения, контроля и анализа документооборота на всех уровнях экономической системы: фирма – регион – отрасль – государство.

**Задачи** изучения дисциплины: обучение самостоятельным навыкам работы по оформлению, документированию, поиску, передаче, контролю и анализу всего массива информации, входящего в систему документооборота и реализации полученных знаний при осуществлении управленческих функций в практической деятельности будущего специалиста.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным

традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
  - основные понятия документационного обеспечения управления;
  - системы документационного обеспечения управления;
  - классификацию документов;
  - требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

**1.4.Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**  
на базе основного общего образования (срок обучения 2 года 10 месяцев):  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 20 часов;

## **2. Структура и содержание учебной дисциплины**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

на базе основного общего образования

<b>Вид учебной работы (по учебному плану)</b>	<b>Количество часов в со- ответствии с учебным пла- ном</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	52
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
Лекции	16
Семинарские занятия	16
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	20
В том числе: реферат	12
тесты	8
<b>Форма промежуточной аттестации по дисциплине</b>	Зачет

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(на базе основного общего образования)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Нормативно-методическая база делопроизводства</b>	Содержание учебного материала: 1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. 2. Законодательство РФ. 3. Государственные стандарты на документацию	6	2
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
<b>Тема 2. Общие правила оформления документов.</b>	Содержание учебного материала: 1. Перечень, общий вид и состав реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003; 2. Требования к изготовлению, учету, использованию и оформлению управленческих документов и бланков с гербом РФ и гербами субъектов РФ.	6	2
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
<b>Тема 3. Основные виды организационно-распорядительных документов</b>	Содержание учебного материала: 1. Требования к составлению организационно-распорядительной документации. 2. Классификация организационно-распорядительной документации.	8	2
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	4	

<b>Тема 4. Составление, оформление справочной информаци- онной и аналитиче- ской докумен- тации.</b>	Содержание учебного материала: 1. Классификация служебных писем. 2. Составление и оформление справочно - информационно - аналитической документации.	6	3
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
<b>Тема 5. Кадровая до- кументация</b>	Содержание учебного материала: 1. Требования к оформлению документации по личному составу. 2. Документирование процессов движения кадров.	8	2
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	4	
<b>Тема 6. Организация работы с до- кументами.</b>	Содержание учебного материала: 1. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению и архивному хранению документов. 2. Требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами	6	2
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
<b>Тема 7. Обеспечение сохранности и защиты конфиденци- альных доку- ментов</b>	Содержание учебного материала: 1. Источники конфиденциальной информации. 2. Системы защиты ценной информации и конфиденциальных документов.	6	3
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
<b>Тема 8. Информаци- онно- компьютер-</b>	Содержание учебного материала: 1. Компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов. Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации.	6	3



<b>ные технологии обеспечения документо- оборота.</b>	2. Принципы функционирования электронного офиса.		
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
	<b>Всего</b>	<b>52</b>	

### 3. Условия реализации программы дисциплины

#### 3.1. Образовательные технологии

В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 25 % аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные образовательные технологии,  
используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
6	ТО Темы лекций 1,2,3,4.	«Мозговой штурм» - это способ активизации внимания на конкретной проблеме или ключевых словах, способствующий вовлечению студентов в процесс обучения и запоминанию основных положений или проблемы, или темы, или вопроса
	ТО Темы 5,6,7,8. Общее название проекта «Организация документооборота предприятия»	Метод проектов – это комплексный метод, охватывающий ряд теоретических тем. Результатом проекта является создание студентом пакета документов виртуальной организации
	ПР Практическое занятие по теме 7	Деловая игра(кейс-стади) – метод имитации (подражания) принятия решения студентами в искусственно созданной ситуации с помощью профессиональных консультаций преподавателя
	ПР Семинар по темам 1,2,3	Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают своё мнение по проблеме, заданной преподавателем, при этом возможно написание эссе, тезисов или реферата по обсуждаемой проблеме
	ПР Практическое занятие по темам 3,5	Метод «кейс-стади» – обучение, при котором студенты вместе с преподавателем обсуждают и принимают решения по различным деловым ситуациям
	ПР Практические занятия по темам 1,2,3,4,5,6,7,8.	Тестирование – с помощью тестов осуществляется самооценка
	ЛР	-

#### 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Технические средства обучения: макеты, ноутбуки.

### 3.3. Информационное обеспечение обучения

- Информационные ресурсы Университета:

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет
<b>Электронные библиотечные системы*</b>		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Стату
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект - Юридическая литература коллекции издательства Кнорус - Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://mcont.ru/">http://mcont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция – РГУП - периодика (электронные журналы)
<b>Интернет ресурсы</b>		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.rau.ru">www.op.rau.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.rau.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9.	Официальный сайт Университета	www.rgu.ru

\* ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

- Дополнительная литература

### **3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины**

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования. Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

<b>Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>Оформлять документацию в соответствии с ГОСТ Р 6.30-03;                      Составлять организационно-распорядительные документы;                      Оформлять справочно-информационную и аналитическую документацию;                      Правильно организовать работу с документами;                      Вести работу с конфиденциальными документами.                      Знать общие правила оформления документов; основные виды организационно-распорядительных документов; основные требования к составлению и оформлению справочной информационной и аналитической документации, основные требования к оформлению документации по личному составу; основные этапы документооборота; обеспечение сохранности и защиты конфиденциальных документов</p>	<p>Семинарские и практические занятия, рефераты, тестовый контроль.</p> <p>итоговый контроль: зачет</p>

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.                      ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.                      ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.</p>	<p>Обоснование рисков при реализации проекта</p>	<p>Деловая игра</p>
<p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.                      ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.                      ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</p>	<p>Обоснование предложений</p>	<p>Решение ситуационных задач (кейс-стади)</p>
<p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения</p>	<p>Планирование мероприятий</p>	<p>Решение ситуационных задач</p>

<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</p>		
<p>ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</p>		
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>		
<p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</p> <p>ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</p> <p>ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.</p> <p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</p> <p>ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</p>	<p>Обоснованность выбора объекта</p>	<p>Рефераты</p>
<p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p> <p>ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p> <p>ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p> <p>ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</p> <p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p> <p>ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</p>	<p>Соответствие полученных результатов критериям</p>	<p>Тесты</p>

<p>ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</p>		
<p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p>		
<p>Итоговый контроль:</p>		зачет

## Карта обеспеченности литературой

**Кафедра экономики**

**Направление подготовки (специальность): 21.02.05. Земельно-имущественные отношения**

**Дисциплина: П.ОП.5 Документационное обеспечение управления**

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: <a href="https://book.ru/book/939282">https://book.ru/book/939282</a> (дата обращения: 24.09.2021). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/book/939282">https://book.ru/book/939282</a>	
Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL: <a href="https://book.ru/book/940170">https://book.ru/book/940170</a> (дата обращения: 24.09.2021). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/book/940170">https://book.ru/book/940170</a>	0
<b>Дополнительная литература</b>		
Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <a href="https://doi.org/10.12737/14202">https://doi.org/10.12737/14202</a> . - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1065817">https://znanium.com/catalog/product/1065817</a> (дата обращения: 29.09.2021). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=354819">https://znanium.com/catalog/document?id=354819</a>	
Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/932046">https://book.ru/book/932046</a> (дата обращения: 24.09.2021). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/book/932046">https://book.ru/book/932046</a>	6



Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 24.09.2021). — Режим доступа: по подписке.

<https://znanium.com/catalog/document?id=352251>

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_



Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ Д.Р. Вахитов

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Рабочая программа разработана  
Кафедра экономики

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Казанский филиал**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

специальность 210205 «Земельно-имущественные отношения»

среднего профессионального образования

Учебно-методический комплекс по дисциплине

Документационное обеспечение управления

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по  
дисциплине**

Курс: 2

Семестры: 3

Форма обучения: очная

Срок освоения ООП по форме обучения: 2 года 10 мес

Квалификация выпускника: специалист

Казань - 2021

Составитель:

Старший преподаватель кафедры экономики КФ РГУП  
Леонтьева О.Л.



Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине разработаны в соответствии с ФГОС ВО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Обсужден на заседании кафедры экономики протокол № 15 от 16.06.2021г.

Зав. кафедрой  Вахитов Д.Р.

Учебно-методический комплекс одобрен Учебно-методическим советом Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия», протокол № 15 от 16.06.2021 г.

**Перечень структурных элементов ФОС**

№ п/п	Наименование	Составитель
1.	Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	Леонтьева О.Л.
2.	Пояснительная записка	Леонтьева О.Л.
3.	Экзаменационные билеты	Леонтьева О.Л.
4.	Примерный перечень оценочных средств	Леонтьева О.Л.

Зав. кафедрой  
экономики, д.э.н.



Вахитов Д.Р.

**1. ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Документационное обеспечение управления

№п.п.	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Нормативно-методическая база делопроизводства	ОК1,2 ПК 1.1,1.2.	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты
rfhn2.	Общие правила оформления документов.	ОК 3,4 ПК 1.3 1.4, 1.5	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты
3.	Основные виды организационно-распорядительных документов	ОК 5 ПК 2.1,2.2, 2.3	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты. Кейс-стади.
4 .	Составление, оформление справочной информационной и аналитической документации	ОК 6 ПК 2.4	Фронтальный опрос. Проверочная работа. Доклады. Тесты
5.	Кадровая документация	ОК 7 ПК 3.1, 3.2, 3.3	Фронтальный опрос. Кейс-стади. Доклады. Тесты
6.	Организация работы с документами.	ОК 8 ПК 3.4. 3.5	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты
7.	Обеспечение сохранности и защиты конфиденциальных документов	ОК 9 ПК 4.1 ,4.2, 4.3.	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты
8.	Информационно-компьютерные технологии обеспечения документооборота	ОК 10, ПК 4.4, 4.5, 4.6	Фронтальный опрос. Проверочная работа. Доклады. Тесты

## 2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**1. Назначение фонда оценочных средств.** Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

**2. Фонд оценочных средств включает** контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме:

- тестовых заданий,
- контрольной (проверочной) работы,
- доклада-презентации по проблемным вопросам,
- кейс-стади;

и промежуточной аттестации в форме:

- билетов к зачету.

**3. Структура и содержание заданий** разработаны в соответствии с учебно-методическим комплексом дисциплины «Документационное обеспечение управления».

### 4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной

Индекс	Формулировка компетенции
ОК 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать</p>

	<p>решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p> <p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>
<p>ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6</p>	<p>ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.</p> <p>ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</p> <p>ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</p> <p>ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.</p> <p>ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.</p> <p>ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</p> <p>ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</p> <p>ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</p> <p>ПК 3.3. Использовать в практической деятельности</p>



	<p>геоинформационные системы.</p> <p>ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</p> <p>ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</p> <p>ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p> <p>ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p> <p>ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</p> <p>ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</p> <p>ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</p> <p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ***5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий***

Контрольные материалы для проведения **текущего контроля** оцениваются в баллах:

Форма текущего контроля	Баллы
Тесты (за 10 вопросов)	8-10 правильных ответов – 3 балла, 5-7 правильных ответов – 2 балла, 2-4 правильных ответов – 1 балл 0-1 правильных ответов – 0 баллов
Контрольная (проверочная) работа	Выполняет работу верно – 3 балла, Выполняет работу с незначительными неточностями – 2 балла

	<p>Выполняет работу с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет – 1 балл</p> <p>Не может выполнить работу – 0 баллов</p>
Фронтальный опрос *	<p>Отвечает верно – 3 балла,</p> <p>Отвечает с незначительными неточностями – 2 балла</p> <p>Отвечает с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет – 1 балл</p> <p>Не может ответить – 0 баллов</p>
Доклад-презентация	<p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие заявленной теме – 1 балл,</li> <li>- логичность и последовательность изложения материала – 2 балла,</li> <li>- способность к работе с информационными источниками – 1 балл,</li> <li>- способность к анализу – 3 балла,</li> <li>- умение формулировать выводы – 3 балла.</li> </ul> <p>Итого: максимум 10 баллов</p>
Кейс-стади	<p>Выполняет кейс-стади верно – 3 балла,</p> <p>Выполняет кейс-стади с незначительными неточностями – 2 балла</p> <p>Выполняет кейс-стади с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет – 1 балл</p> <p>Не может выполнить кейс-стади – 0 баллов</p>

\*- фронтальный опрос и проверочная работа могут чередоваться на выбор преподавателя

Согласно Рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Российского государственного университета правосудия на зачете выставляется до 60 баллов.

**БИЛЕТЫ К ЗАЧЕТУ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**УПРАВЛЕНИЯ»**

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Билеты утверждены на заседании кафедры экономики  
протокол № 12 от 03.06.2020г.  
Одобрены на заседании ПЦК

**«Документационное обеспечение управления».**

*специальность «Земельно-имущественные отношения»*

**Билет № 1**

1. Назовите цель ДООУ предприятием (организацией, учреждением).
2. Юридическая сила документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

Зав. кафедрой  
проф., д.э.н.

Д.Р.Вахитов

**Билет № 2.**

1. Документирование. Документ, как результат документирования.
2. Организация работы с документами. Виды работ с документами.

**Билет № 3**

1. Нормативно-методическая база ДООУ.
2. Унификация управленческой документации. Суть унификации.

**Билет № 4**

1. Стандартизация управленческой документации. Суть стандартизации.
2. Цели и значение классификации документов.

**Билет № 5**

1. Организационные документы.
2. Распорядительные документы.

**Билет № 6**

1. Регистрация документа. Какие документы подлежат регистрации

2. Контроль исполнения документа. Цель организации контроля исполнения.

**Билет № 7**

1. Номенклатура дел организации.
2. Подготовка дел к архивному хранению.

**Билет № 8**

1. Классификация служебных писем.
2. Телеграмма. Телефонограмма. Факсограмма. Функциональное назначение.

**Билет № 9**

1. Резюме. Назначение. Структура. Стилистика.
2. Доверенность. Назначение. Подготовка. Оформление.

**Билет № 10.**

1. Заявление. Назначение. Структура. Оформление.
2. Служебная записка. Функциональное назначение. Виды служебных записок.

**Билет № 11**

1. Документационное обеспечение кадровой работы на предприятии. Цель.
2. Документация по приему на работу.

**Билет № 12**

1. Документация по переводу на другую работу.
2. Документация по оформлению отпусков.

**Билет № 13.**

1. Документация по оформлению командировок.
2. Документация по оформлению поощрений.

**Билет № 14**

1. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий.

2. Документация по учету труда и его оплате.

**Билет № 15.**

1. Документация по увольнению.
2. Трудовая книжка. Заполнение. Ведение. Хранение

**Билет № 16**

1. Нормативно-методическая база ДОУ.
2. Унификация управленческой документации. Суть унификации.

**Билет № 17**

1. Стандартизация управленческой документации. Суть стандартизации.
2. Цели и значение классификации документов.

**Билет № 18**

1. Организационные документы.
2. Распорядительные документы.

**Билет № 19**

1. Регистрация документа. Какие документы подлежат регистрации
2. Контроль исполнения документа. Цель организации контроля исполнения.

**Билет № 20**

1. Документирование. Документ, как результат документирования.
2. Организация работы с документами. Виды работ с документами.

**Билет № 21**

1. Назовите цель ДОУ предприятием (организацией, учреждением).
2. Юридическая сила документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

**Билет № 22**

1. Резюме. Назначение. Структура. Стилистика.
2. Доверенность. Назначение. Подготовка. Оформление.

**Билет № 23**

1. Заявление. Назначение. Структура. Оформление.

2. Служебная записка. Функциональное назначение. Виды служебных записок.

**Билет № 24**

1. Документационное обеспечение кадровой работы на предприятии. Цель.
2. Документация по приему на работу.

**Билет № 25**

1. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий.
2. Документация по учету труда и его оплате.

**Перечень компетенций, проверяемых на зачете:**

Индекс	Формулировка компетенции
<p>ОК 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p>

	<p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>
<p>ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6</p>	<p>ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.</p> <p>ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</p> <p>ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</p> <p>ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.</p> <p>ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.</p> <p>ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</p> <p>ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</p> <p>ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</p> <p>ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.</p> <p>ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</p> <p>ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</p> <p>ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p> <p>ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p> <p>ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</p> <p>ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</p> <p>ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</p>

	ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Критерии оценки зачета:

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка
<p>Студент усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять практические задания. Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции сформированы.</p> <p>Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активной работы на семинарских занятиях.</p>	<i>Зачтено</i>
<p>Студент усвоил основную и знаком с дополнительной литературой; демонстрирует знание программного материала, умение выполнять практические задания; правильно, но не всегда точно и аргументированно излагает материал.</p> <p>Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции в целом сформированы.</p>	
<p>Студент усвоил основной программный материал в объеме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии; в целом справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; знаком с основной литературой, рекомендованной программой; испытывает затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса.</p> <p>Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции формируются.</p>	
<p>Наблюдаются существенные пробелы в знаниях основного программного материала; допускаются принципиальные ошибки при изложении материала и выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	<i>Незачтено</i>



Согласно Рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Российского государственного университета правосудия на дифференцированном зачете выставляется до 60 баллов.

#### 4.ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1.	Кейс-стади	Обучение, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. При данном методе обучения студент самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его	Задания для решения кейс-стади (см. раздел 5 Фонда)
2.	Фронтальный опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины (см. раздел 6)
3.	Контрольная (проверочная) работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам (см. раздел 7 Фонда)
4.	Доклад-презентация	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы с использованием технических средств	Темы докладов (см. раздел 8 Фонда)

5.	Тест	Контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора	Фонд тестовых заданий (см. раздел 9 Фонда)
----	------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КЕЙС-СТАДИ

Кафедра экономики

### Тема 3. Основные виды организационно-распорядительных документов.

#### Перечень компетенций, проверяемых с помощью кейс-стади:

Индекс	Формулировка компетенции
ПК 1.2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий

#### Описание кейс-стади.

Проанализируйте организационно –распорядительные документы и сгруппируйте их в зависимости от вида

Например:

Группа документа	Вид документа
.....	
.....	
.....	

**Тема 5.****Кадровая документация.****Перечень компетенций, проверяемых с помощью кейс-стади:**

Индекс	Формулировка компетенции
ПК 1.2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий

**Описание кейс-стади**

Изучите кадровые документы и заполните таблицу в зависимости от вида, соответствующего данной группе.

Например:

наименование	прием	увольнение	отпуск	командировка
Трудовой договор				
Записка-расчет				
.....				
.....				
.....				

**Критерии оценки кейс-стади:**

Выполняет кейс-стади верно	3 балла
Выполняет кейс-стади с незначительными неточностями	2 балла
Выполняет кейс-стади с ошибками, которые при <i>дополнительных</i> вопросах исправляет	1 балл
Не может выполнить кейс-стади	0 баллов

Составитель(и) *Леонтьева* /Леонтьева О.Л.  
 подпись *\_\_\_\_\_*

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ ВОПРОСОВ ДЛЯ СЕМИНАРОВ

Кафедра экономики

### Тема 1. Нормативно-методическая база делопроизводства

**Перечень компетенций, проверяемых с помощью фронтального опроса.**

декс	Формулировка компетенции
ОК 1.2. ПК 1.1, 1.2	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.</p> <p>ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</p>

#### **Вопросы для фронтального опроса**

1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
2. Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.
3. Государственные стандарты на документацию.
4. Унифицированные системы документации.
5. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
6. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

## Тема 2. Общие правила оформления документов

### Перечень компетенций, проверяемых с помощью фронтального опроса:

Индекс	Формулировка компетенции
ОК 3 ,4 ПК 1.3, 1.4, 1.5	<p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</p> <p>ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.</p>

### Вопросы для фронтального опроса

1. Полный перечень, общий вид и состав реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
2. Требования к изготовлению, учету, использованию и оформлению управленческих документов и бланков с гербом РФ и гербами субъектов РФ.

## Тема 3. Основные виды организационно-распорядительных документов

### Перечень компетенций, проверяемых с помощью фронтального опроса:

Индекс	Формулировка компетенции
ОК 5, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.</p> <p>ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.</p>

### Вопросы для фронтального опроса

1. Основные требования к составлению организационно-распорядительных документов.

2. Виды и структура организационных документов: учредительный договор; устав; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции и др.

Виды и структуры распорядительных документов: приказы; распоряжения; постановления; решения; указания; инструкции и др.

Договорные документы, регулирующие взаимоотношения предприятий.

Общие правила оформления договорных отношений и основные виды договоров.

## Тема 4. Составление оформление справочной информационной и аналитической документации

**Перечень компетенций, проверяемых с помощью фронтального опроса:**

Индекс	Формулировка компетенции
ОК 6, ПК 2.4	<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</p>

### Вопросы для фронтального опроса

1. Основные требования к составлению и оформлению справочной информационной и аналитической документации.

2. Классификация служебных писем, включая переписку с зарубежным партнером.

4. Правила составления телеграмм, телефаксов, телефонограмм.

5. Правила составления и основные реквизиты справок, протоколов, отзывов, отчетов, перечней, заключений, объяснительных записок.

## Тема 5. Кадровая документация

**Перечень компетенций, проверяемых с помощью фронтального опроса:**

Индекс	Формулировка компетенции
ОК 7, ПК 3.1, 3.2, 3.3	<p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</p> <p>ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</p> <p>ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.</p>

**Вопросы для фронтального опроса.**

1. Основные требования к оформлению документации по личному составу.
2. Документирование процессов движения кадров.
3. Основные требования к оформлению документации по личному составу.
4. Документирование процессов движения кадров.
5. Составление и оформление приказов по личному составу
6. Составление и оформление заявлений.
7. Правила оформления трудовых контрактов.
8. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек и дел.
9. Структура контрактов по найму, оплате труда и увольнению работника.

**Тема 6. Организация работы с документами.**

**Перечень компетенций, проверяемых с помощью фронтального опроса:**

Индекс	Формулировка компетенции
ОК 8, ПК 3.4, 3.5	<p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</p> <p>ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</p>

**Вопросы для фронтального опроса**

1. Понятие документооборота и его основные этапы.
2. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.
3. Контроль исполнения документов.
4. Правила хранения документов.
5. Составление номенклатуры дел и их формирование.
6. Порядок подготовки и передачи дел в архив.

### **Тема 7. Обеспечение сохранности и защиты конфиденциальных документов**

**Перечень компетенций, проверяемых с помощью фронтального опроса:**

Индекс	Формулировка компетенции
ОК 9, ПК 4.1. 4.2. 4.3	<p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции. ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p> <p>ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p> <p>ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</p>

#### **Вопросы для фронтального опроса**

1. Определение ценности документов и информации.
2. Установление сроков хранения дел.
3. Группировка в дела отдельных категорий документов.
4. Источники конфиденциальной информации.
5. Системы защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
6. Учет конфиденциальных документов.
7. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
8. Защита конфиденциальной информации при проведении переговоров.

### **Тема 8. . Информационно-компьютерные технологии обеспечения документооборота**



**Перечень компетенций, проверяемых с помощью фронтального опроса:**

Индекс	Формулировка компетенции
ОК 10, ПК 4.4, 4.5, 4.6	<p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда. ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</p> <p>ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</p> <p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p>

**Вопросы для фронтального опроса**

1. Компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов.
2. Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации.
3. Принципы функционирования электронного офиса.
4. Экспертные системы в обеспечении делопроизводства.

**Критерии оценки фронтального опроса:**

Отвечает верно	3 балла
Отвечает с незначительными неточностями	2 балла
Отвечает с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	1 балл
Не может ответить	0 баллов

Составитель(и) \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ /Леонтьева О.Л.

## 7. ОФОРМЛЕНИЕ КОМПЛЕКТА ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Кафедра экономики

**Комплект заданий для контрольной работы**  
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

**Семинар 4. Составление и оформление справочно-информационной и аналитической документации**

**Перечень компетенций, проверяемых с помощью фронтального опроса:**

Индекс	Формулировка компетенции
ПК 1.2.	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий

### Вариант 1

Задание 1. Классификация служебных писем, включая переписку с зарубежным партнером.

Задание 2. Составить служебное письмо.

### Вариант 2

Задание 1. Основные требования к составлению и оформлению справочной информационной и аналитической документации

Задание 2. Составить телеграмму.

### Вариант 3.

Задание 1. Правила составления и основные реквизиты справок, протоколов, отзывов, отчетов, перечней, заключений, объяснительных записок.

Задание 2. Составить телефонограмму.



## 8. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕМ ДЛЯ ДОКЛАДОВ

Кафедра экономики

### Перечень компетенций, проверяемых с помощью докладов:

Индекс	Формулировка компетенции
<p>ОК 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p> <p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>
<p>ПК 1.1, 1.2. 1.3.</p>	<p>ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.</p> <p>ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую</p>

<p>1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 4.1. 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6</p>	<p>для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</p> <p>ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</p> <p>ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.</p> <p>ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.</p> <p>ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</p> <p>ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</p> <p>ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</p> <p>ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.</p> <p>ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</p> <p>ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</p> <p>ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p> <p>ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p> <p>ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</p> <p>ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</p> <p>ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</p> <p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Анализ основных положений по документированию управленческой деятельности.
2. Современные подходы к унификации и стандартизации управленческих документов.
3. Современное деловое письмо в условиях унификации.
4. Переписка с зарубежными партнерами.
5. Документирование организационно-распорядительной деятельности.
6. Документирование деятельности коллегиальных органов.
7. Документирование информационно-справочных материалов.
8. Основы ведения кадровой документации.
9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
10. Анализ основных принципов организации документооборота.
11. Современные методы контроля, хранения и оформления номенклатуры дел.
12. Особенности официально-делового стиля составления текста служебных документов.
13. Организация службы документационного обеспечения управления на предприятии.
14. Принципы оформления трудовых отношений.
15. Договорные отношения между хозяйствующими субъектами.
16. Принципы обеспечения сохранности документной информации.
17. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
18. Основы архивного хранения документов и дел.
19. Организация электронного офиса.
20. Компьютерно-информационные технологии обеспечения документирования управленческой деятельности на конкретном примере.
21. Понятие «Документационное обеспечение управления».
22. Роль документной информации в жизни общества.
23. ГОСТ Р 6.30-97. Его назначение сфера распространения, состав информации.
24. Понятия «формуляр документа», «формуляр-образец», «типовой формуляр».
25. Виды бланков документов, их сходство и различия.
26. Состав реквизитов, придающих документам юридическую силу.
27. Цель согласования документов. Различия в оформлении внешнего и внутреннего согласования.

**Рекомендации по подготовке доклада.**

Объем: не менее 7 страниц.

Количество использованных источников: не менее 3 за последние 3 года.

Процедура доклада:

- устное выступление,
- презентация с последующим обсуждением.

Критерии оценивания:

- соответствие заявленной теме – 1 балл,
- логичность и последовательность изложения материала – 2 балла,
- способность к работе с информационными источниками – 1 балл,
- способность к анализу – 3 балла,
- умение формулировать выводы – 3 балла.

Итого: максимум 10 баллов.

**Критерии оценки доклада:**

соответствие заявленной теме	1 балл
логичность и последовательность изложения материала	2 балла
способность к работе с информационными источниками	1 балл
способность к анализу	3 балла
умение формулировать выводы	3 балла
Итого:	максимум 10 баллов

Составитель(и)  /Леонтьева О.Л.

## 9.ТЕСТЫ

**Перечень компетенций, формируемых с помощью тестов:**

Индекс	Формулировка компетенции
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	<p>ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.</p> <p>ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</p> <p>ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</p> <p>ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.</p> <p>ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.</p> <p>ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</p> <p>ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</p>

**1. Что такое документирование?**

- а) Запись информации на носителе (бумаге и не только)
- б) Элемент документа
- в) Совокупность законов
- г) Определённые требования

**2. Деление документов на классы – это...**

- а) Телеграмма
- б) Факс
- в) Классификация документов
- г) Резюме

**3. Какой из нижеперечисленных документов относится к распорядительным?**

- а) Распоряжение
- б) Штатное расписание
- в) Правила внутреннего трудового распорядка
- г) Положение об организации

**4. К организационным документам относят:**

- а) Штатное расписание
- б) Приказы
- в) Указания
- г) Постановления



**5. Текст приказа состоит из:**

- а) 5-ти частей
- б) 3-х частей
- в) 1-ой части
- г) 2-х частей

**6. Реквизит – это...**

- а) Основное средство деловой переписки
- б) Краткое речевое сообщение
- в) Определённый элемент документа
- г) Заголовок к тексту

**7. На основе какого документа оформляется записка-расчёт?**

- а) На основе указа
- б) На основе приказа
- в) На основе заявления
- г) Ни на какой основе

**8. за совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право:**

- а) Уволить работника
- б) Поощрить работника
- в) Отправить в командировку
- г) Не имеет право ни на что

**9. Что из нижеперечисленных вариантов относится к реквизиту?**

- а) Заголовок к тексту
- б) Акт
- в) Справка
- г) Дайджест

**10. Составленный несколькими лицами документ называется:**

- а) Протокол
- б) Дайджест
- в) Отчёт
- г) Заявление

**11. В результате документирования создается:**

- а) Реквизит.
- б) Документ.
- в) Постановление
- г) Приказ.

**12. Письмо – это**

- а) – это основное средство деловой переписки.
- б) – это средство оперативной письменной переписки.
- в) – это краткое речевое сообщение.
- г) – это полученная на бумажном носителе копия документа.

**13. ОКПО - это**

- а) Общероссийский классификатор предприятий и организаций.
- б) Общероссийский классификатор управленческой документации.

в) Унифицированная система организационно – распорядительной документации.

г) Стандартизированная система документации

**14. Телефонограмма передается по :**

а) По почте.

б) По каналам телефонной связи.

в) с помощью электронной почты.

г) по факсу.

**15. На каком бланке оформление проекта приказа производится работником кадрового органа предприятия:**

а) На бланке Т – 11а

б) На бланке Т – 10

в) Т – 11

г) Т – 9.

**16. Доверенность это документ удостоверяющий :**

а) Удостоверяющий личность.

б) сведения о доверенном лице.

в) удостоверяющий факт временной доверенности

г) документ фиксирующий ход обсуждения.

**17. Протокол содержит такие реквизиты как :**

а) Адрес, резолюция, подпись.

б) Дата, место составления протокола,

в) Дата, место составления протокола, подпись, Заголовок к тексту, текст , подписи.

г) Дата, место составления протокола, Заголовок к тексту, текст , подписи председателя и секретаря.

**18. Служебная записка это документ ...**

а) описывающий подтверждения.

б) форма внутренней переписки.

в) определяющий основные временные показатели

г) составленный несколькими лицами.

**19. Где может быть обжаловано работником дисциплинарное взыскание :**

а) В суде.

б) в государственной инспекции.

в) в прокуратуре

г) в другой инстанции.

**20. Совместный организационно-распорядительный документ оформляется:**

а) на бланке одной из организаций;

б) на совместном бланке двух организаций

в) на чистом листе формата А 4;

г) на бланках вышестоящих организаций.

**21) К распорядительным документам относятся :**

- а) должностная инструкция, штатное расписание, положение об организации.
- б) постановление, распоряжение, приказы, указания.
- в) постановление, должностная инструкция, штатное расписание.
- г) служебное письмо, акты, отчеты, сводки

**22. К организационным документам относятся :**

- а) положение об организации, должностная инструкция, штатное расписание.
- б) постановление, распоряжение, приказы, указания.
- в) постановление, должностная инструкция, штатное расписание, приказы.
- г) служебное письмо, акты, отчеты, сводки.

**23. Свойства документа предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформление - это :**

- а) юридическая сила.
- б) общественная сила.
- в) сила документа.
- г) все выше перечисленное.

**24) Из каких основных частей состоит распорядительный документ?**

- а) введение и вывод
- б) вводной и заключительной.
- в) содержание и заключение.
- г) вводной и распорядительной.

**25) Передача информации вспомогательного делового значения :**

- а) уведомление.
- б) предупреждение.
- в) извещение.
- г) все выше перечисленное.

**26) Определите существующие виды телеграмм**

- а) обыкновенные и срочные, внутренние и международные, исходящие и входящие
- б) Быстрые и долгие, временные и постоянные, старые и новые.
- в) Верно только "а".
- г) Верно только "а" и "б".

**27) Сообщение - это**

- а) то же самое, что и SMS.
- б) то, что вы хотите сказать получателю вашим письмом.
- в) записка.
- г) все что перечислено.

**28) В каком виде закреплена большая часть управленческой информации ?**

- а) в виде документов.
- б) в виде файлов.
- в) в виде папок
- г) в виде подборок дел

**29) В течение какого времени применяются дисциплинарные взыскания ?**

- а) в течение дня.
- б) в течение недели.

в) в течение одного месяца.

г) в течение года.

**30) Нужна ли подпись работника, когда ему объявляется приказ работодателя?**

а) нужна.

б) не нужна.

в) это не обязательно.

г) его подпись не имеет никакого значения.

**31) Требуется ли письменное согласие работника при его переводе на другую работу?**

а) не требуется.

б) требуется.

в) не всегда.

г) никогда

**32) Кем оформляется проект приказа о переводе работника на другую работу?**

а) работником кадрового органа предприятия.

б) работодателем.

в) секретарем.

г) менеджером по персоналу.

**33) Какие из документов нельзя отнести непременно к личности ?**

а) анкета.

б) резюме.

в) личное дело

г) акт

**34) Какой документ является приказом?**

а) Правовой акт издаваемый руководителем предприятия.

б) Правовой акт, который применяется органами исполнительной власти.

в) Правовой акт устанавливающий штатную численность предприятия.

г) Правовой акт, издаваемый для регламентации организационно- правового положения.

**35) К какому виду документации относится штатное расписание?**

а) Справочно - информационная.

б) Аналитическая.

в) Распорядительная.

г) Организационная.

**36) Что такое документирование ?**

а) Запись информации на бумаге или другом носителе.

б) Разработка оптимальных, правил и требований по подготовке и оформлению деловой

документации.

в) Деление документов на классы.

г) Сокращение неоправданного многообразия документов.

**37) Основная часть протокола строится на :**

а) выступили, решили , слушали.

- б) решили, слушали, присутствовали.
- в) выступили, присутствовали, постановили.
- г) слушали, выступили, постановили.

**38) При каких обстоятельствах составляется полный протокол ?**

- а) При проведение особо важных заседаний.
- б) При принятие и рассматривание коллективных решений.

- в) При проведение неважных вопросов.
- г) При рассмотрение неколлективных решений.

**39) Кем подписывается справка ?**

- а) Исполнителем.
- б) Секретарем.
- в) Лицами принимавшими участие в его составлении.
- г) Председателем.

**40) Как называется правовой акт, определяющий статус, задачи, функции предприятия ?**

- а) Р6.30 - 2003.
- б) Международный стандарт.
- в) Протокол.
- г) Положение об организации.

**41) Что НЕ входит в область применения стандартизации:**

- а) Юридические условия.
- б) Отраслевые стандарты.
- в) Общероссийские стандарты.
- г) Технические условия.

**42) Какое письмо составляет информацию общеделового назначения :**

- а) Уведомление.
- б) Информационное правовое письмо.
- в) Письмо - подразделение.
- г) Гарантийное письмо.

**43) Какой элемент НЕ входит в унифицированную систему ( УС) :**

- а) УС банковский документ.
- б) УС отчетно - статистической документации.
- в) УС по труду.
- г) УС по административной документации.

**44) Какой документ входит в справочно - информационную документацию?**

- а) Указ.
- б) Трудовая книжка.
- в) Служебное письмо.
- г) Анкета.

**45) Какой документ входит в документацию по приему на работу :**

- а) трудовой договор.
- б) Резюме.
- в) трудовая книжка.

) страховое свидетельство.

**46) Какой реквизит используется в протоколе?**

- а) Резолюция.
- б) Адресат.
- в) Регистрационный номер.
- г) Место составления.

**47) Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются :**

- а) Работодателем.
- б) Заведующим.
- в) Руководителем.
- г) работником.

**48) Что указывается в водной части при составление служебных писем?**

- а) Причины, послужившие основанием для составления письма.
- б) Выводы и предложения.
- в) Детализируется характеристика составления дел.
- г) Приводится характеристика состояния дел.

**49) Сколько всего существует реквизитов?**

- а) 25.
- б) 10.
- в) 30.
- г) 35.

**50) Сколько документов содержит документация о приеме на работе?**

- а) 1
- б) 3
- в) 2
- г) 4

**51) Сколько унифицированных систем действует в наше время?**

- а) 10.
- б) 12.
- в) 8
- г) 5

**Критерии оценки тестов (за 10 тестов):**

8-10 правильных ответов	3 балла
-------------------------	---------

5-7 правильных ответов	2 балла
2-4 правильных ответов	1 балл
0-1 правильных ответов	0 баллов

Составитель(и)  /Леонтьева О.Л.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине разработаны в соответствии с ФГОС ВО по специальности 210205 «Земельно-имущественные отношения».  
Обсуждены на заседании кафедры экономики протокол № 15 от 16.06.2021г.