

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра управление персоналом

УТВЕРЖДАЮ:
Зав кафедрой _____ И.Р. Казарян
« ____ » _____ 2020 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущей и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине

«Документация и делопроизводство»

для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность ОП – Документационное обеспечение и учет персонала;
– Рекрутмент;
– Управление профессиональным развитием персонала.

Рассмотрено на заседании кафедры УП

протокол от «31»08 2020 г. № 1

Чита 2020

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование дисциплины										
<p>ПК 12 знанием основ разработки и внедрения кадровой документации и управленческой документации, оптимизацией документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;</p>										
Дисциплины (модули)										
Базовая часть										
Документационное обеспечение управления персоналом			+							
Вариативная часть										
Обязательные дисциплины										
Документация и делопроизводство	+									
Дисциплины по выбору										
Документационный менеджмент в кадровой работе компетенции 12 и 13								+		
Управление качеством							+			
Кадровое делопроизводство в органах исполнительной власти компетенции 12 и 13								+		
Особенности регулирования труда работников различных сфер деятельности							+			
Архивное хранение кадровых документов							+			
Аудит кадрового делопроизводства								+		
<i>Элективные курсы по физической культуре и спорту</i>										
Государственная итоговая аттестация										
Государственный экзамен								+		
Выпускная квалификационная работа								+		
Этапы формирования компетенций	1	2					3	4		
<p>ПК 13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и локальными нормативными актами, умение обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;</p>										
Дисциплины (модули)										
Базовая часть										
Статистика				+						
Вариативная часть										
Обязательные дисциплины										
Документация и делопроизводство	+									
Дисциплины по выбору										
Документационный менеджмент в кадровой работе компетенции 12 13								+		
Кадровое делопроизводство в органах								+		

исполнительной власти компетенции 12 13										
Особенности регулирования труда работников различных сфер деятельности							+			
Архивное хранение кадровых документов							+			
Аудит кадрового делопроизводства							+			
Государственная итоговая аттестация										
Государственный экзамен								+		
Выпускная квалификационная работа								+		
Этапы формирования компетенций	1	2	3				4	5		

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ПК 12	Знать	Имеет общее представление об управленческой документации в организации.	Имеет знания о разработке и внедрения управленческой документации, об организации документооборота.	Имеет глубокие знания о разработке и внедрения управленческой документации, об организации документооборота, о схемах взаимосвязей между подразделениями.	Устный опрос, контрольная работа

ПК 13	Уметь	Умеет оформлять управленческую документацию в организации.	Умеет разрабатывать и внедрять управленческую документацию в организации, организовывать документооборот управленческих документов в организации.	Умеет самостоятельно разрабатывать и внедрять управленческую документацию в организации, организовывать документооборот управленческих документов и координировать взаимодействие между подразделениями.	Доклад с презентацией, эссе
	Владеть	Владеет общей технологией оформления управленческой документации в организации.	Владеет технологиями разработки и внедрения управленческой документации в организации, технологией организации документооборота в организации.	Владеет и умело использует технологии разработки и внедрения управленческой документации в организации, технологий организации документооборота в организации, технологии организации взаимодействия между подразделениями.	Проектное задание
	Знать	Имеет общее представление о нормативно-правовых актах в сфере информации и документации.	Имеет знания о нормативно-правовых актах в сфере информации и документации, о текущем и архивном хранении документов.	Имеет глубокие знания о нормативно-правовых актах в сфере информации и документации, Об организации работы службы ДОУ, о контроле исполнения документов, о текущем и архивном хранении документов.	Устный опрос, контрольная работа

	Уметь	Умеет использовать основные нормативно-правовые акты в сфере информации и документации.	Умеет пользоваться нормативно-правовыми актами в сфере информации и документации, организовывать текущее и архивное хранение документов.	Умеет самостоятельно пользоваться нормативно-правовыми актами в сфере информации и документации, организовывать работу службы ДОУ, организовывать контроль исполнения документов, организовывать текущее и архивное хранение документов.	Доклад с презентацией, эссе
	Владеть	Владеет основными нормативно-правовыми актами в сфере информации и документации.	Владеет нормативно-правовыми актами в сфере информации и документации, технологиями организации текущего и архивного хранения документов.	Владеет в совершенстве нормативно-правовыми актами в сфере информации и документации, умело использует технологии организации работы службы ДОУ, контроля исполнения документов и организации текущего и архивного хранения	Проектное задание

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, выполнением индивидуальных и творческих заданий, периодическим опросом обучающихся на занятиях. Контролируемые разделы (темы) дисциплины, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

Модуль	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Развитие делопроизводства в России	ПК 12, ПК 13	Эссе «История развития делопроизводства»
			Доклад с презентацией «Современное состояние

			делопроизводства»
2	Основы делопроизводства	ПК 12, ПК 13	Контрольная работа «Терминологическая база делопроизводства» Доклад с презентацией «Нормативно- методическая база делопроизводства» Устный опрос «Функции и классификация документов»
3	Документирование управленческой деятельности	ПК 12, ПК 13	Устный опрос «Содержание, структура и стиль изложения управленческой документации» Контрольная работа «Реквизиты управленческой документации» Устный опрос «Бланки (формуляры) управленческой документации»
4	Документационный менеджмент	ПК 12, ПК 13	Доклад с презентацией «Документационный менеджмент»
	Экзамен	ПК 12, ПК 13	1. Теоретические вопросы 2. Типовые задания 3. Проектное задание «Пакет примеров управленческой документации организации»

Критерии оценки эссе:

Критерий	Требования к эссе	Максимальное количество баллов
Знание и понимание теоретического материала	- рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, - используемые понятия строго соответствуют теме, - самостоятельность выполнения работы	2
Анализ и оценка информации	- грамотно применяется категория анализа, - умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, - объясняются альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему, - обоснованно интерпретируется текстовая информация,	4

	- дается личная оценка проблеме	
Построение суждений	- изложение ясное и четкое, - приводимые доказательства логичны - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, -приводятся различные точки зрения и их личная оценка, - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи	4

Суммарная оценка эссе:

Максимальное количество баллов - 10

10 - 9 баллов - отлично

8 – 7 баллов – хорошо

6 –5 баллов – удовлетворительно

4 - 3 баллов – неудовлетворительно

Критерии оценки доклада и презентации:

Оценка	5	4	3	2
Содержание	Работа полностью завершена	Почти полностью сделаны наиболее важные компоненты работы	Не все важнейшие компоненты работы выполнены	Работа сделана фрагментарно и с помощью учителя
	Работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов	Работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются	Работа демонстрирует понимание, но неполное	Работа демонстрирует минимальное понимание

	<p>Даны интересные дискуссионные материалы. Грамотно используется научная лексика</p>	<p>Имеются некоторые материалы дискуссионного характера. Научная лексика используется, но иногда не корректно.</p>	<p>Дискуссионные материалы есть в наличии, но не способствуют пониманию проблемы. Научная терминология или используется мало или используется некорректно.</p>	<p>Минимум дискуссионных материалов. Минимум научных терминов</p>
	<p>Ученик предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии)</p>	<p>Ученик в большинстве случаев предлагает собственную интерпретацию или развитие темы</p>	<p>Ученик иногда предлагает свою интерпретацию</p>	<p>Интерпретация ограничена или беспочвенна</p>
	<p>Везде, где возможно выбирается более эффективный и/или сложный процесс</p>	<p>Почти везде выбирается более эффективный процесс</p>	<p>Ученику нужна помощь в выборе эффективного процесса</p>	<p>Ученик может работать только под руководством учителя</p>
Дизайн	<p>Дизайн логичен и очевиден</p>	<p>Дизайн есть</p>	<p>Дизайн случайный</p>	<p>Дизайн не ясен</p>
	<p>Имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание.</p>	<p>Имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн соответствует содержанию.</p>	<p>Нет постоянных элементов дизайна. Дизайн может и не соответствовать содержанию.</p>	<p>Элементы дизайна мешают содержанию, накладываясь на него.</p>
	<p>Все параметры шрифта хорошо подобраны (текст хорошо читается)</p>	<p>Параметры шрифта подобраны. Шрифт читаем.</p>	<p>Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию</p>	<p>Параметры не подобраны. Делают текст трудночитаемым</p>

Графика	Хорошо подобрана, соответствует содержанию, обогащает содержание	Графика соответствует содержанию	Графика мало соответствует содержанию	Графика не соответствует содержанию
Грамотность	Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических	Минимальное количество ошибок	Есть ошибки, мешающие восприятию	Много ошибок, делающих материал трудночитаемым

Суммарная оценка презентации:

Максимальное количество баллов - 50

50 - 45 баллов - отлично

44 – 35 баллов – хорошо

34 – 25 баллов – удовлетворительно

24 - 15 баллов – неудовлетворительно

Критерии оценки контрольной работы

- оценка «отлично» выставляется студенту, если вопрос раскрыт полностью, студент показал отличные знания;

- оценка «хорошо», если вопрос раскрыт хорошо, с достаточной степенью полноты;

- оценка «удовлетворительно», если вопрос раскрыт удовлетворительно, имеются определенные недостатки по полноте и содержанию ответа;

- оценка «неудовлетворительно» - ответ не является логически законченным и обоснованным, поставленный вопрос раскрыт неудовлетворительно с точки зрения полноты и глубины изложения материала; отсутствует ответ на вопрос или содержание ответа не совпадает с поставленным вопросом.

Критерии оценки по устному опросу:

Оценка «5» ставится, если студент:

полностью освоил учебный материал;

умеет изложить его своими словами;

самостоятельно подтверждает ответ конкретными примерами;

правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «4» ставится, если студент:

в основном усвоил учебный материал, допускает незначительные ошибки при его изложении своими словами;

подтверждает ответ конкретными примерами;

правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «3» ставится, если студент:

не усвоил существенную часть учебного материала;

допускает значительные ошибки при его изложении своими словами;

затрудняется подтвердить ответ конкретными примерами;

слабо отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «2» ставится, если студент:
 почти не усвоил учебный материал;
 не может изложить его своими словами;
 не может подтвердить ответ конкретными примерами;
 не отвечает на большую часть дополнительных вопросов преподавателя.

Критерии оценки практического задания

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов;

Критерии оценки проектного задания

Оценка	Параметры оценки	Критерии оценки.
Отлично	Содержание	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. В ответе отражены все дидактические единицы, предусмотренные заданием. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки
	Понимание	Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Продемонстрировано умение аргументировано

		<p>излагать собственную точку зрения.</p> <p>Видно уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики.</p>
	Структура и логика.	<p>Ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике.</p> <p>Части ответа логически взаимосвязаны.</p> <p>Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы.</p> <p>Объем ответа укладывается в заданные рамки при сохранении смысла.</p>
	Исполнение.	<p>Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: стилистических оборотах, манере изложения, по словарному запасу.</p> <p>Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте.</p> <p>Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.</p>
Хорошо	Содержание	<p>Содержание ответа в целом соответствует теме задания.</p> <p>В ответе отражено 75-80% дидактических единиц, предусмотренных заданием.</p> <p>Продемонстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки.</p>
	Понимание	<p>Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов.</p> <p>Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной</p>

		<p>взаимосвязи.</p> <p>Продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения.</p> <p>Изложение отчасти сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики.</p>
	Структура и логика.	<p>Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла.</p> <p>Части ответа логически взаимосвязаны.</p> <p>Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы.</p> <p>Объем ответа незначительно (на 10-15%) превышает заданный рамки при сохранении смысла.</p>
	Исполнение.	<p>Достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Встречаются мелкие и не искажающие смысла ошибки в стилистике, стилистические штампы.</p> <p>Есть 1-2 орфографические ошибки.</p> <p>Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.</p>
Удовлетворительно	Содержание	<p>Содержание ответа в целом соответствует теме задания.</p> <p>В ответе отражено 60-70% дидактических единиц, предусмотренных заданием.</p> <p>Продемонстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки (25-30%).</p>
	Понимание	<p>Продемонстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в</p>

		<p>употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур.</p> <p>Ошибки в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.</p> <p>Нет собственной точки зрения, либо она слабо аргументирована.</p> <p>Примеры, приведенные в ответе в качестве практических иллюстраций, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам.</p>
	Структура и логика.	<p>Ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика.</p> <p>Части ответа разорваны логически, нет связей между ними.</p> <p>Ошибки в представлении логической структуры проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы.</p> <p>Объем ответа в существенной степени (на 25-30%) отклоняется от заданных рамок.</p>
	Исполнение.	<p>Текст ответа примерно наполовину представляет собой стандартные обороты и фразы из учебника/лекций. Обилие ошибок в стилистике, много стилистических штампов.</p> <p>Есть 3-5 орфографических ошибок.</p> <p>Работа выполнена не очень аккуратно, встречаются помарки и исправления</p>
Неудовлетворительно	Содержание	<p>Содержание ответа не соответствует теме задания или соответствует ему в очень малой степени</p> <p>В ответе отражено менее 10% дидактических единиц, предусмотренных заданием.</p> <p>Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много фактических ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны.</p>

	Понимание	<p>Продемонстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов.</p> <p>Показаны неверные ассоциативные взаимосвязи категорий и терминов дисциплины.</p> <p>Отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.</p> <p>Отсутствуют примеры из практики либо они неадекватны.</p>
	Структура и логика.	<p>Ответ представляет собой сплошной текст без структурирования, нарушена заданная логика.</p> <p>Части ответа не взаимосвязаны логически.</p> <p>Нарушена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы.</p> <p>Объем ответа более чем в 2 раза меньше или превышает заданный.</p>
	Исполнение.	<p>Текст ответа представляет полную кальку текста учебника/лекций.</p> <p>Стилистические ошибки приводят к существенному искажению смысла.</p> <p>Большое число орфографических ошибок в тексте (более 10 на страницу).</p> <p>Работа выполнена неаккуратно, с обилием помарок и исправлений.</p>

2.3. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется четырехбалльная шкала: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы	Эталонный
Хорошо	наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала	Стандартный
Удовлетворительно	наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике	Пороговый
Неудовлетворительно	наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.	Компетенции не сформированы

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Требования к содержанию и структуре эссе по теме «История развития делопроизводства в России»

Эссе – это итоговая индивидуальная самостоятельная письменная работа на предложенную тему преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем).

Письменная работа должна включать:

1. Титульный лист, который заполняется по единой форме.
2. Введение, в котором описывается суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который следует найти ответ в ходе исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость.

В процессе построения эссе желательно, чтобы один параграф содержал только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом.

4. Заключение, которое содержит обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

5. Список использованных источников

6. Приложения.

Объем работы – 3000 слов без учета списка использованных источников и приложений. (Допускается изменение требуемого объема в пределах 10%).

Темы для доклада с презентацией на семинарских и практических занятиях:

1. Современное состояние делопроизводства

1. Электронный документ и его особенности
2. Проблемы перехода к электронному документообороту
3. Электронный документооборот в организации
4. Электронная цифровая подпись
5. Система электронного документооборота в организации
6. Внедрение систем электронного документооборота: проблемы и решения
7. СЭД «Дело»
8. СЭД «Ефрат»
9. СЭД «1СДокументооборот»
10. Переход к безбумажному электронному документообороту: опыт, проблемы, перспективы
11. Системы автоматизации документационного обеспечения управления (САДОУ)
12. Облачные технологии в делопроизводстве

1. Нормативно-методическая база делопроизводства

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 13 мая 2008 г.)
5. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями на 24 июля 2007 г.)
6. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (с изменениями на 8 ноября 2007 г.)
7. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями на 23 июля 2008 г.)
8. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями на 1 декабря 2007 г.)

Указы и распоряжения Президента и Правительства РФ в сфере делопроизводства

9. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
10. Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 г. № 5-р "Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных

- государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати" (с изм. на 10 марта 2009 г.)
11. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 "О Федеральном архивном агентстве" (с изменениями на 8 августа 2009 г.)
 12. Постановление Правительства РФ от 7 апреля 2004 г. № 177 "Вопросы Федерального архивного агентства" (с изменениями на 29 мая 2008 г.)
 13. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (с изменениями на 19 мая 2008 г.)
 14. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изменениями на 17 марта 2009 г.)
 15. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями на 23 сентября 2005 г.)
 16. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с изменениями на 14 декабря 2006 г.)
 17. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" (с изменениями на 10 июня 2009 г.)
 18. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности" (с изменениями на 22 мая 2008 г.)
 19. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р "О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников"

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы делопроизводства

20. Письмо Федерального архивного агентства от 18 ноября 2008 г. N 2/2062-К "Об Информационно-справочной системе архивной отрасли"
21. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"
22. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
23. Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н "О трудовых книжках"
24. Письмо Росархива от 24 ноября 2003 г. № 2/2047-А "О модернизации Информационно-справочной системы архивной отрасли"
25. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"
26. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ"
27. Письмо Росархива от 7 апреля 2003 г. № 6/464-к "О присвоении тематическому комплексу "Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)" статуса "официальной базы данных Федеральной архивной службы России"
28. Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 г. № 23 "Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти"

29. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
30. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный руководителем Росархива 6 октября 2000 г.
31. Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 "Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия"
32. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 "Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления"
33. Приказ Росархива от 18 августа 1992 г. № 176 "О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия"
34. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33

Технические регламенты и национальные стандарты в области делопроизводства

35. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
36. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
37. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
38. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
39. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
40. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
41. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

42. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Класс 02000000. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. № 229. Введен в действие с 01.07.1994 г.
43. Общероссийский классификатор предприятий и организаций. (ОКПО) ОК 007-93. Утвержден постановлением Госстандарта России от 30.12.93 № 297. Введен в действие 01.07.1994 г.
44. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ) ОК 006-93 Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 294. Введен в действие 01.01.1996 г.
45. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016-94. Утвержден постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367. Введен в действие 01.01.1996 г.

Нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий в сфере делопроизводства

46. Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления)
47. Номенклатура дел предприятия
48. Табель форм документов и Альбом форм документов
49. Положение об отделе (службе) делопроизводства (общем отделе, канцелярии, управлении делами)
50. Должностная инструкция делопроизводителя (секретаря, архивного работника и т.п)

2. Документационный менеджмент

1. Государственное регулирование делопроизводства
2. Бумага: история, характеристики, марки, хранение.
3. Организационные технические средства.
4. Личные документы: автобиография, анкета, резюме, CV.
5. Цели и задачи службы делопроизводства предприятия
6. Структура службы делопроизводства предприятия
7. Численный и качественный состав сотрудников службы делопроизводства предприятия
8. Организация рабочего места сотрудника службы делопроизводства
9. Повседневная деятельность руководителя службы делопроизводства
10. Оценка эффективности работы службы делопроизводства предприятия
11. Управление документооборотом предприятия
12. Контроль исполнения документов
13. Оперативное или текущее хранение документов
14. Номенклатура дел
15. Порядок формирования дел
16. Подготовка документов для сдачи в архив
17. Порядок выдачи документов из архива
18. Архивное хранение документов
19. Требования к архивным помещениям
20. Анализ ценности документов
21. Средства архивного хранения документов
22. Ведомственный архив
23. Архивы Российской Федерации
24. Управление конфиденциальными документами
25. Управление бланками строгой отчетности
26. Управление письменными обращениями граждан
27. Информационные технологии обработки документов

Варианты контрольной работы на семинарских и практических занятиях:

1. Терминологическая база делопроизводства

Вариант 1.

АВТОБИОГРАФИЯ –

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА –

АВТОР ДОКУМЕНТА –

АДРЕС –

АДРЕСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА –

Вариант 2.

АКТ –

АНКЕТА –
АКЦЕПТ –
АННОТАЦИЯ –
АРХИВ –
Вариант 3.
АТТЕСТАЦИЯ –
АУТЕНТИЧНЫЙ текст –
БАЛАНС ПРЕДПРИЯТИЯ
БЛАНК ДОКУМЕНТА –
БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ –
Вариант 4.
ВЕДОМОСТЬ –
ВИД ДОКУМЕНТА –
ВИЗА ДОКУМЕНТА –
ВНЕШНИЙ ДОКУМЕНТ –
ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ –
Вариант 5.
ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ –
ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ –
ВЫПИСКА ИЗ ДОКУМЕНТА
ГРАФИК–
ГОСТ –
Вариант 6.
ГРИФ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ -
ДЕЛО –
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО –
ДИАЗОКОПИРОВАНИЕ –
ДОГОВОР –
Вариант 7.
ДОВЕРЕННОСТЬ –
ДОКЛАД –
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА –
ДОКУМЕНТ –
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ) –
Вариант 8.
ДОКУМЕНТАЦИЯ –
ДОКУМЕНТООБОРОТ –
ДОКУМЕНТЫ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ –
ДУБЛИКАТ –
ЕГСД–
Вариант 9.
ЖАЛОБА –
ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ –
ЗАГОЛОВОЧНАЯ ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА –
ЗАКЛЮЧЕНИЕ –
ЗАКОН –
Вариант 10.
ЗАЯВЛЕНИЕ –
ИЗВЕЩЕНИЕ -
ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ –
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ –
ИНФОРМАЦИЯ –

Вариант 11.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА –
ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ –
КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ –
КВИТАНЦИЯ –
КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА –

Вариант 12.

КОММЕРЧЕСКИЙ АКТ –
КОММУНИКАТИВНЫЙ формат –
КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТА –
КОНСТИТУЦИЯ –
КОНТРАГЕНТ –

Вариант 13.

КОНТРАКТ –
КОПИЯ –
ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА –
ЛИЧНОЕ ДЕЛО –
ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ –

Вариант 14.

ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ –
НАКЛАДНАЯ –
НАРЯД –
НОМЕНКЛАТУРА –
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Вариант 15.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ –
ОБЗОР –
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА -
ОБХОДНОЙ ЛИСТ –
ОПИСЬ –

Вариант 16.

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ОРД) –
ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА –
ОТЗЫВ –
ОТМЕТКА О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА –
ОТЧЕТ –

Вариант 17.

ОФЕРТА –
ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ –
ПЕРЕЧЕНЬ –
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ –
ПЕЧАТЬ –

Вариант 18.

ПИСЬМО –
ПОВЕСТКА –
ПЛАН –
ПОДЛИННИК -
ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА –

Вариант 19.

ПОДЛИННЫЙ ДОКУМЕНТ –
ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТА –
ПОЛОЖЕНИЕ –

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ –
ПОСТАНОВЛЕНИЕ –
Вариант 20.
ПРАВО ПОДПИСИ –
ПРЕДЛОЖЕНИЕ –
ПРЕЙСКУРАНИТ –
ПРЕТЕНЗИОННОЕ ПИСЬМО –
ПРОГРАММА –
Вариант 21.
ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА –
ПРИКАЗ –
ПРОТОКОЛ –
РАСПОРЯЖЕНИЕ –
РАСПИСАНИЕ –
Вариант 22.
РАСПИСКА –
РЕЕСТР –
РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА –
РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА -
РЕПРОГРАФИЯ –
Вариант 23.
СПЕЦИФИКАЦИЯ –
РЕШЕНИЕ –
СВОДКА –
СКАНЕР –
СЛУЖБА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА –
Вариант 24.
СЛУЖЕБНЫЙ ДОКУМЕНТ –
СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА –
СПРАВКА –
СПИСОК –
СТЕНОГРАММА -
Вариант 25.
СЧЕТ –
СПИСОК –
ТАБЕЛЬ –
ТАБЛИЦА–
ТЕЗАУРУС –
Вариант 26.
ТЕЗИСЫ –
ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР -
ТЕЛЕГРАММА –
ТЕЛЕФОНОГРАММА –
ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ –
Вариант 27.
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ –
ТРАФАРЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ –
ТРУДОВАЯ КНИЖКА –
УДОСТОВЕРЕНИЕ -
УДОСТОВЕРЕНИЕ ДОКУМЕНТА –
Вариант 28.
УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ –

УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА –

УКАЗАНИЕ

УСТАВ –

ФАКСИМИЛЕ –

Вариант 29.

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО –

ФАЙЛ –

ФИРМА –

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА -

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА –

Вариант 30.

ХАРАКТЕРИСТИКА –

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ –

ЦИКУЛЯЦИОННОЕ ПИСЬМО –

ЭКСПЕРТИЗА НАУЧНОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ -

ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ (ЭК) –

ЭКСПЕДИЦИЯ –

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО –

ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА –

2. Реквизиты управленческой документации

Вариант 1

01 - Государственный герб Российской Федерации;

30 - идентификатор электронной копии документа.

Вариант 2

02 - герб субъекта Российской Федерации;

29 - отметка о поступлении документа в организацию;

Вариант 3

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

Вариант 4

04 - код организации;

27 - отметка об исполнителе;

Вариант 5

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

26 - отметка о заверении копии;

Вариант 6

25 - оттиск печати;

24 - визы согласования документа;

Вариант 7

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

23 - гриф согласования документа;

Вариант 8

07 - код формы документа;

22 - подпись;

Вариант 9

08 - наименование организации;

21 - отметка о наличии приложения;

Вариант 10

09 - справочные данные об организации;

20 - текст документа;

Вариант 11

10 - наименование вида документа;

19 - отметка о контроле;

Вариант 12

11 - дата документа;

18 - заголовок к тексту;

Вариант 13

12 - регистрационный номер документа;

17 - резолюция;

Вариант 14

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

15 - адресат;

Вопросы к устному опросу на семинарских и практических занятиях:

1. Функции и классификация документов.

1. Дайте определение термина функция документа.
2. Какие выделены функции документов?
3. Какова сущность и содержание общих функций документов?
4. Какова сущность и содержание специальных функций документов?
5. Что такое классификация документов?
6. По каким признакам (критериям) осуществляется классификация документов?
7. Поясните содержание классификации по каждому критерию.

2. Содержание, структура и стиль изложения управленческой документации

1. Что следует понимать под содержанием управленческого документа?
2. Какие существуют информационные компоненты управленческого документа?
3. Дайте определение термина: текст управленческого документа.
4. Каковы требования ГСДОУ к содержанию управленческих документов?
5. Какие виды текстов управленческих документов выделены в ГСДОУ?
6. Что следует понимать под структурой управленческого документа?
7. Каково функциональное назначение частей управленческого документа?
8. Дайте определение термина: стиль изложения документа.
9. Каким стилем принято излагать управленческую документацию? Каковы характерные черты этого стиля?

3. Бланк документа

1. Какой документ регламентирует классификацию и оформление бланков управленческих документов?
2. Какие форматы бумаги используются для подготовки управленческих документов?
3. Каковы признаки (критерии) классификации бланков управленческих документов?
4. Каков состав реквизитов общего бланка?
5. Каков состав реквизитов бланка письма?
6. Каков состав реквизитов бланка документа конкретного вида?
7. Каковы регламентированные размеры полей управленческого документа?

3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

Перечень теоретических вопросов (для оценки знаний)

1. Развитие делопроизводства в Древней Руси.
2. Приказное делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство.
5. Делопроизводство в период после октябрьской революции
6. Состояние делопроизводства на современном этапе.
7. Понятие и элементы делопроизводства.
8. Основные термины делопроизводства.
9. Нормативно-методическая база делопроизводства.
10. Функции документов.
11. Классификация документов.
12. Стандартизация и унификация документов.
13. Содержание и виды текстов управленческих документов.
14. Структура управленческих документов.
15. Характерные черты служебно-делового стиля изложения управленческих документов.
16. Реквизиты управленческой документации.
17. Бланк (формуляр) управленческой документации.
18. Организационно-правовая документация.
19. Распорядительная документация.
20. Справочно-информационная документация.
21. Плановая документация.
22. Отчетная документация.
23. Договорная документация
24. Цели и задачи службы ДОУ.
25. Структура службы ДОУ.
26. Численный и качественный состав службы ДОУ.
27. Документооборот предприятия, виды документационных потоков и способы движения документов.
28. Порядок управление входящими документами.
29. Порядок управление исходящими документами.
30. Порядок управление внутренними документами.
31. Управление контролем исполнения документов.
32. Управление оперативным хранением документов.
33. Управление архивным хранением документов.

Перечень типовых заданий (для оценки умений):

Выявить реквизиты в предложенных управленческих документах и разъяснить правила их оформления. Указать на нарушения в оформлении реквизитов, если таковые имеют место.

Вариант 1.

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

ПРОТОКОЛ

06.12.2006

Москва

№ 4

Заседания Ученого совета института

Председатель – Р.Ф. Кириенков
Секретарь – Е.О. Матвеева

Присутствовали: Агапова В.П., Белкин П.Е., Короленко Г.Н., Яшин О.М.
Приглашенные: Руководитель Центра информационных технологий Кузнецов В.П.

Повестка дня:

1. Об утверждении плана развития Центра информационных технологий института
Доклад руководителя Центра Кузнецова В.П.
2. Об аттестации аспирантов и соискателей института
Доклад заместителя директора по науке Агаповой В.П.

1. СЛУШАЛИ:

Кузнецова В.П. – представил план развития Центра информационных технологий, сообщил о новых направлениях текущей работы и остановился на трудностях, связанных с недостаточностью финансирования новых проектов (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Белкин П.Е. – предложил шире использовать разработки и оборудование Центра информационных технологий в учебном процессе. Для этого необходимо уточнить расписание учебных занятий и соотнести его с возможностями Центра.

Вопрос: Входит ли в функции Центра контроль над работой компьютеров в структурных подразделениях института?

Да, такой контроль осуществляет техническая служба Центра.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить план развития Центра информационных технологий
- 1.2. Деканам факультетов обратиться в Учебный отдел с просьбой уточнить расписание учебных занятий во втором семестре учебного года с учетом их проведения в компьютерном классе. Представить график проведения таких занятий. Срок – до 18.12.2006.

2. СЛУШАЛИ:

Агапову В.П. – сообщила о том, что кафедрами института проведена аттестация аспирантов второго года обучения. Представила список аспирантов, прошедших аттестацию, и предложила одобрить решения кафедр.

Вопрос: Почему проводилась аттестация аспирантов только второго года обучения? Когда будет проходить аттестация аспирантов, оканчивающих аспирантуру? Это наиболее важный вопрос, так как он связан с защитами диссертаций.

Аттестация аспирантов, оканчивающих аспирантуру, будет проводиться в течение следующего месяца.

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить решения кафедр об аттестации аспирантов второго года обучения.

Председатель



Р.Ф. Кириенков

Секретарь

Е.О. Матвеева

Вариант 2.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

СПРАВКА

дана Сергеевой Эльвире Нуримановне, педагогу-психологу МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 160» в том, что в 2009-2010 учебном году она принимала активное участие в работе областной экспериментальной площадки «Формирование и развитие единого информационного пространства в условиях крупного города».

Деятельность учителя в ходе работы по указанной теме:

- разработала и провела телекоммуникационный проект «Я здоровье сберегу, сам себе я помогу!», адрес сайта проекта <http://school.omgpu.ru/course/category.php?id=15> , описание проекта размещено на «Омском образовательном портале» по адресу http://omsk.edu.ru/_projects/toc245.html .

Заведующий отделом
информационных технологий



О.Ю. Шелихов О.Ю. Шелихов

Вариант 3.

ООО «Авто-Альянс»

140006, Московская обл. г.Люберцы, ул. Мира д.8-Б
ИНН 5027126176, КПП 502701001, ОГРН 1075027012400, р/с 40702810738120111012
в Лефортовском ОСБ 6901 СБ РФ, г.Москва, к/с 30101810400000000225, БИК 044525225

РЕШЕНИЕ № 7
Единственного Участника
Общества с ограниченной ответственностью «Авто-Альянс»

г. Люберцы « 17 » октября 2008 года

Я, единственный Участник Общества, Горелова Светлана Юрьевна (паспорт гражданина РФ 45 02 580583, выдан ОВД «Выхино» г. Москвы 13.02.2002 г., код подразделения 772-044, зарегистрирована по адресу: РФ, 109444, г. Москва, Самаркандский бульвар, д. 12, кв. 124)

Решил:

1. Изменить местонахождение ООО «Авто-Альянс» на: 105082, г.Москва, Переведеновский переулок, дом 17, корпус 1.
2. В связи с изменением местонахождения Общества утвердить Изменение № 1 к Уставу ООО «Авто-Альянс».
3. Зарегистрировать изменения в установленном законом порядке.

Подпись Учредителя:

Горелова С.Ю.



Вариант 4.

МЕЖГОСУДАРСТВЕННАЯ
ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННАЯ ГРУППА
"ЭЛЕКТРОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"

ТЕХНОТОРГОВЫЙ ЦЕНТР "ЭЛЕТЕХ"

Генеральному Директору
ТТЦ «Элетех»
Литновскому В.Я.

Служебная записка.

В связи с ухудшением кинематической составляющей динамической системы перемещения компьютерных указателей (мышь), а также со снижением коэффициента сцепления между тактильным устройством (клавиатура) и пальцами, прошу приобрести 1 литр (чистого, питьевого, крепостью не менее 95%) спирта для протирки вышеуказанных устройств.



*При приобретении
сего ил.кал.*

*Пр. Л.И. Мичина
выделить средства*

<http://Fun.Volgograd.Biz>

Вариант 5.

Образец заполнения графика отпусков

Унифицированная форма № Т-7
утверждена постановлением Государства России
от 02.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	0301020
93763713	

Мнение выборного профсоюзного органа
от « 14 » декабря 20 09 г. № 95 учлено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ **генеральный директор**
(должность)
Иванов **Н.А. Иванов**
(личная подпись) (расшифровка подписи)

« 15 » декабря 20 09 года

Номер документа	Дата составления	На год
1	15.12.2009	2010

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		Примечание
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предлагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	Генеральный директор	Иванов Николай Анатольевич	1	31	21.04.2010				
	Технический директор	Домничев Иван Викторович	2	31	01.09.2010				
	Специалист по кадрам	Молчанова Светлана Андреевна	6	28	15.04.2010				
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Парамонова Ирина Николаевна	3	31	20.01.2010				
Основное производство	Мастер	Евдокимова Юлия Анатольевна	5	28	18.02.2010				
	Плиточник	Ладная Любовь Петровна	4	31	14.07.2010				

Руководитель кадровой службы _____ Молчанова **С.А. Молчанова**
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Вариант 6.



**Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"**

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

Директору по маркетингу
компании "Электронные офисные
системы"
Н.В. Рудомозиной

25.06.2003 № 605
На № _____ от _____

**О предоставлении дистрибутива системы
"ДЕЛЮ-Предприятие"**

Уважаемая Наталья Викторовна!

Просим Вас предоставить дистрибутив системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "ДЕЛЮ-Предприятие" для установки в ОАО "Электроцентралладка".

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: р/счет 40702810638070100192 в Стромьинском ОСБ № 5281
Сбербанка России, БИК 044525225, корр/счет 30101810400000000225.

Генеральный директор _____
Главный бухгалтер _____



А.Г. Ципин
Е.О. Сенина



Л.С. Хвостова
956-21-01



КОПИЯ

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ АЭРОНАВИГАЦИОННАЯ СЛУЖБА
(РОСАЭРОНАВИГАЦИЯ)**

ПРИКАЗ

21.08.2009

Москва

№ 144

Об утверждении проектной документации «Строительство центра управления полетами филиала «Московский центр автоматизированного управления воздушным движением» федерального государственного унитарного предприятия «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации»

В целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 27 августа 2007 года № 1130-р об организации работ по строительству центра управления полетами филиала «Московский центр автоматизированного управления воздушным движением» федерального государственного унитарного предприятия «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить представленную Федеральным государственным унитарным предприятием «Госкорпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации» проектную документацию «Строительство центра управления полётами филиала «Московский центр автоматизированного управления воздушным движением» федерального государственного унитарного предприятия «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации» (далее – Проектная документация), имеющую положительное заключение ФГУ «Главгосэкспертиза России» от 11 августа 2009 года № 482-09/ГГЭ-4810/09, со следующими основными технико-экономическими показателями:

1. Размеры зоны, охватываемой АС ОрВД:

- площадь зоны
- на высотах

2000 x 2000 км;
от 0 до 20000 м.



Листов	Вх. № <u>14-14346</u>
26 АВГ 2009 20 г.	
ФГУП ГОСКОРПОРАЦИЯ ПО ОРВД	

Вариант 8.

Управление сбыта
информационных систем

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

11.08.2004 № 35

О записи тематического комплекта
"ИССАО" и программного
комплекса "Кодекс"

В связи с продажей тематического комплекта "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) Отделу по делам архивов администрации Корякского автономного округа прошу Вас записать диск с данным тематическим комплектом и программным продуктом "Кодекс для Windows" (локальный вариант).

Специалист



М.М. Чепрасова

Вариант 9.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"


АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО "ТЕРМИКА"


А.Г. Цицин
23.08/2004

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 18 августа 2004 г. № 35
"О проведении проверки сохранности документов".

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Ярославцева Т.П.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Дегтярь В.Ю., зам. начальника
Управления производства и внедрения информационных систем Лобанов Д.В.,
зам. начальника Управления сбыта информационных систем Горшкова С.И.

Комиссия 23 августа 2004 г. провела проверку организации и условия
хранения документов в ЗАО "Термика".

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела,
в соответствии с номенклатурой.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не
установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива,
оборудовав его стеллажами.


Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр – Управление производства и внедрения информационных систем;

3-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

Председатель комиссии



Т.П. Ярославцева

Члены комиссии

С.И. Горшкова

В.Ю. Дегтярь

Д.В. Лобанов

Вариант 10.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВ ПОСАД**

от 05.04.2010 № 2-14/10-П17

РАСПОРЯЖЕНИЕ

В соответствии со статьями 36, 38 Регламента Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад по инициативе главы городского поселения Сергиев Посад назначить восемнадцатое внеочередное заседание Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад второго созыва на 12.04.2010 года 10:00.

Местом проведения заседания определить конференц-зал третьего этажа административного здания по адресу: г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169.

Ответственным лицам провести подготовительные мероприятия к восемнадцатому внеочередному заседанию Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад.

Приложение: проект повестки на 1 л. в 1 экз.

Председатель Совета депутатов
городского поселения Сергиев Посад

Е.А. Душко

Проектное задание (для оценки навыков и (или) опыта деятельности):

Требования к содержанию и структуре проектного задания по теме «Унифицированные системы управленческой документации»

Проектное задание выполняется в виде подготовки пакета образцов управленческих документов конкретных предприятий, организаций и учреждений разного вида на бумажном или электронном носителе).

Защита пакета управленческих документов заключается в анализе каждого документа по следующей схеме: определение системы документации, к которой принадлежит документ и его вида, назначения и содержания документа, его структуры и используемых реквизитов.

В пакет должны войти образцы следующих документов:

1. Организационно-правовые документы: устав, положение, инструкция, регламент, правила (например, устав организации, положение об организации, положение о структурном подразделении (отделе кадров, отделе делопроизводства и т.п.), должностная инструкция (директора, секретаря, электрика и т.п.), правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, регламент проведения заседания и т.п.);
2. Распорядительные документы: указание, постановление, решение, приказ распоряжение (например, указ Президента РФ о ..., постановление Государственной думы РФ о, решение общего собрания трудового коллектива, приказ по основной деятельности организации (например в университете, приказ о зачислении или отчислении студентов и т.п.), приказ по личному составу (приказ о принятии на работу, об увольнении, об отпуске и т.п.);
3. Справочно-информационные документы: служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, служебное письмо, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень и т.п.;
4. Плановые документы: программа, план, график, расписание (например, программа развития Забайкальского края на 20... г., план работы бухгалтерии на 20..г., график работы диспетчеров на январь 20...г., график отпусков сотрудников на 20...г., расписание занятий студентов на 20...г и т.п.);
5. Отчетные документы: отчеты, справки отчетного характера (например, отчет о работе отдела кадров за 20... г., отчет о научной работе кафедры за 20... г.);
6. Договорные документы: договора, контракты, соглашения (учредительный договор, коллективный договор, трудовой договор, гражданско-правовой договор (купли-продажи, аренды, предоставления услуг и т.п.), соглашение о взаимовыгодном сотрудничестве и т.п.).

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью запланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
----------------------------------	---

Устный опрос	Устный опрос студентов выполняется по результатам освоения конкретной темы дисциплины во время практических занятий. Преподаватель на занятии предлагает перечень основных вопросов по конкретной теме и знакомит студентов с критериями оценивания устного опроса.
Доклад с презентацией	Индивидуальные темы докладов и презентаций выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Преподаватель знакомит студентов с критериями оценивания. Индивидуальные задания должны быть выполнены к занятию по изучению предлагаемой темы и в соответствии с требованиями к оформлению (подготовка выступления с презентацией). Выполненное задание предъявляется студентом на практическом занятии по изучению предлагаемой темы.
Контрольная работа	Контрольная работа выполняется студентом по результатам освоения конкретной темы дисциплины во время практических занятий. Преподаватель на занятии предлагает варианты контрольных работ по конкретной теме, знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенный срок студенты сдают выполненные задания на проверку преподавателю.
Написание эссе	Преподаватель на практическом занятии, после прочтения лекционного курса по теме «Развитие делопроизводства в России» предлагает студентам выбрать один из этапов развития делопроизводства и прочитать соответствующие дополнительные источники литературы, и знакомит студентов с критериями оценивания. Написанные и оформленные в соответствии с требованиями эссе в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю.

4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации Экзамен

Экзаменационная оценка определяется как среднее арифметическое трех оценок, полученных за ответы на теоретические вопросы, за выполнение типового задания и выполнение практического задания.

1. Преподаватель на экзамене предлагает экзаменационные билеты по теоретическим вопросам дисциплины и знакомит студентов с критериями оценивания. При определении уровня достижений обучающихся при ответе на теоретические вопросы обращается особое внимание на следующее:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи;
- знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной дисциплины и междисциплинарных связей;
- ответ формулируется в терминах дисциплины, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию обучающегося;
- теоретические постулаты подтверждаются примерами из практики.

2. Преподаватель на экзамене предлагает варианты типовых заданий и знакомит студентов с критериями оценивания. Студенты сдают выполненные задания на проверку преподавателю.

3. Преподаватель не менее, чем за месяц до срока разработки практического проекта, доводит до сведения обучающихся содержание проектного задания и знакомит студентов с критериями оценивания. Разработанные и оформленные в соответствии с требованиями проекты студенты защищают на экзамене в соответствии с предложенной схемой.

Составитель

М.А. Полутова