Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахвердова Ольга Альбертовна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.01.2026 09:41:02
Уникальный программный ключ:
4927f743b64a570c75bc5fbc77ef56d4eb0f1635

ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
_____ О.А. Ахвердова

« 28 » августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.О.24 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

По направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)
Направленность (профиль): Управление и экономика сферы здравоохранения
Квалификация выпускника: бакалавр
Кафедра: менеджмента и экономики

Курс – 2
Семестр – 3
Форма обучения – очно-заочная
Лекции – 18 часов
Практические занятия − 26 часа
Самостоятельная работа: – 75,7 часов
Промежуточная аттестация: Экзамен – 3 семестр
Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 часа)

Пятигорск, 2026

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 970)

Разработчики программы:
Доцент, канд. экон. наук И.Н. Емельянова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента и экономики протокол № 1 от «27» августа 2026 г.
Заведующий кафедрой менеджмента и экономики,
канд. экон. наук, доцент Е.А. Сергеева

Рабочая программа согласована с учебно-методической комиссией по циклу гуманитарных дисциплин
протокол № 1 от «27» августа 2026 г.
Председатель УМК Е.В. Говердовская

Рабочая программа согласована с библиотекой
Заведующая научной библиотекой А.О. Атакуева

Руководителем учебно-методического центра СКФНКЦ ФМБА Лосевой Анжелой Александровной

И.о. декана фармацевтического факультета Е.И. Хартюнова

Рабочая программа утверждена на заседании Центральной методической комиссии
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью изучения дисциплины **«**Документационное обеспечение управления» является формирование у обучающихся комплекса знаний о видах управленческих документов, правилах их создания и оформления, о современной организации делопроизводства на предприятиях.

З**адачи дисциплины**:

− привить навыки разработки различных форм управленческих документов,

− привить навыки использования официально-делового стиля при составлении управленческих документов,

− научить составлять унифицированные формы управленческой документации,

− ознакомить со структурой и функциями делопроизводственных подразделений на предприятиях,

− ознакомить с методами работы с управленческой документацией на предприятиях,

− дать представление о тенденциях развития современного делопроизводства, методах его совершенствования.

− ознакомить с содержанием специальной литературы по проблемам делопроизводства и документирования управленческой деятельности;

– воспитание личности, осознающей себя гражданином и защитником своей страны, проявляющей активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относиться к обязательной части, блока 1 «дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается на 2 курсе, в 3 семестре очно-заочной формы обучения.

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

Результаты освоения ОП (компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
		Знать	Уметь	Иметь навык (опыт деятельности)
ОПК – 3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	ОПК-3.1. Оценивает навыки определения выбора и реализации технологии разработки организационно-управленческого решения, оценивает разработку и контроль исполнения организационно-управленческих решений в виде локальных нормативных, технических и методических документов, регламентирующих деятельность предприятия	- методы разработки и формы организационно-управленческих решений; - основы современной философии и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации	- оценивать навыки определения выбора и реализации технологии разработки организационно-управленческого решения, оценивать разработку и контроль исполнения организационно-управленческих решений в виде локальных нормативных, технических и методических документов, регламентирующих деятельность предприятия;	- навыком принятия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействует их реализации в условиях сложной и динамичной среды;
	ОПК-3.2 Оценивает ожидаемые результаты организационно-управленческих решений; проводит оценку организационных и социальных последствий	- технологии принятия организационно-управленческого решения, параметры и условия обеспечения качества управленческих решений, этику принятия управленческих решений,	- оценивать ожидаемые результаты организационно-управленческих решений; проводит оценку организационных и социальных последствий принятых решений; - разрабатывать стратегии,	- практическими приемами организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-

	принятых решений	виды ответственности за результаты принятых решений, формы разработки и реализации управленческих решений;	политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений	управленческих решений с учетом их социальной значимости;
ПК -3. Способен обеспечивать эффективное функционирование системы управления человеческими ресурсами для достижения целей организации здравоохранения	ПК-3.1. Разрабатывает организационные структуры организаций здравоохранения, положения о подразделениях, должностные инструкций и документационное обеспечение управленческих решений;	- типовые организационные формы и методы управления организацией здравоохранения, рациональные границы их применения - методы определения специализации подразделений организации здравоохранения и связей между ними - оценки показателей эффективности деятельности организации и ее подразделений	- работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; - формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;	- навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении профессиональных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования деятельности организации здравоохранения с применением современных информационных

				технологий;
	ПК-3.2 Обеспечивает администрирование процессов кадровой и социальной политики организации здравоохранения.	- порядок разработки организационных структур организации здравоохранения, положений о подразделениях, должностных инструкций и документационного обеспечения управленческих решений; - принципы организации и порядок функционирования предприятия сферы здравоохранения (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации;	- выполнять экономические расчеты, графические и вычислительные работы, проводить внутренний аудит и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в деятельность организации здравоохранения; - применять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования, оценивать их эффективность и качество	- навыками по экономическому планированию деятельности организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
	- основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности. - правила построения деловых документов. - особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. - основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления. - сущность документационного обеспечения управления. - сущность и содержание основных понятий и категорий документационного обеспечения управления. - технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, и правила их оформления.
3.2	**Уметь:** -использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности. - осуществлять грамотное построение деловых документов. - применять полученные знания на практике.
3.3	**Иметь навык (опыт деятельности):**
	- навыками правильного воспроизведения терминов и понятий. -навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки. -правилами применения технологий создания документов на практике. - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. -правилами применения технологий создания организационных и распорядительных документов. - навыками организации работы с документами.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	**50,3**	**50,3**
Аудиторные занятия всего, в том числе:	**44**	**44**
Лекции	18	18
Лабораторные	-	-
Практические занятия	26	26
Контактные часы на аттестацию (зачет, экзамен)	0,3	0,3
Консультация	2	2
Контроль самостоятельной работы	4	4
2. Самостоятельная работа	**75,7**	**75,7**
Контроль	**18**	**18**
ИТОГО: Общая трудоемкость	**144/4**	**144/4**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование модулей дисциплины	Содержание раздела	Индикатор достижения компетенции
Модуль 1. Основы документационного обеспечения управления			
1	Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.	ОПК-3.1; ОПК-3.2;

		Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.	
2	Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности	Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
Модуль 2. Специфика документационного обеспечения управления			
3	Модульная единица 3. Организация работы с документами.	Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов.	ПК-3.1; ПК-3.2
4	Модульная единица 4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития	ПК-3.1; ПК-3.2

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Модуль 1. Основы документационного обеспечения управления				
Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	4		6	18
Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности	4		6	18
Модуль 2. Специфика документационного обеспечения управления				
Модульная единица 3. Организация работы с документами.	6		8	20
Модульная единица 4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	4		6	19,7
Итого (часов)	18		26	75,7
Форма контроля	Экзамен			

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- написание рефератов;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и

перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

2. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757. – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

3. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.

8.2. Дополнительная литература

1. Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / И. А. Мартюшев ; Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина. – Сыктывкар: Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. – 74 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708. – Библиогр.: с. 66-72. – ISBN 978-5-87661-726-2. – Текст : электронный.

2. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.

8.3. Лицензионное программное обеспечение

1. MOODLE e-Learning, eLearningServer, Гиперметод. Договор с ООО «Открытые технологии» 82/1 от 17 июля 2013 г. Бессрочно.
2. Операционные системы OEM (на OS Windows 95c предустановленным лицензионным программным обеспечением): OS Windows 95, OS Windows 98; OS Windows ME, OS Windows XP; OS Windows 7; OS Windows 8; OS Windows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в наклеенном на устройство стикере с голографической защитой. Бессрочно.
3. Kaspersky Endpoint Security – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License № лицензии 243419111214015202063S.
4. Google Chrome Свободное и/или безвозмездное ПО;
5. Браузер «Yandex» (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО
6. 7-zip (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО
7. Adobe Acrobat DC / Adobe Reader Свободное и/или безвозмездное ПО
8. VooV meeting Свободное и/или безвозмездное ПО

8.4. Современные профессиональные базы данных

1. ecsocman.hse.ru - Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал

2. clarivate.ru - Мультидисциплинарная база с большей представленностью изданий по наиболее актуальным для российской науки предметным областям.

3. http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/ - Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам

4. www.elibrary.ru - Научная электронная библиотека.

8.5. Информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru;

2. https://rosstat.gov.ru/ - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) ауд. 8	**Учебное оборудование:** Стол преподавателя (1шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол ученический (16 шт.), стул ученический (30 шт); Стационарная доска; **Технические средства обучения:** Ноутбук с подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПМФИ; мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы ауд. 3	**Учебное оборудование:** Стол ученический (2 шт.), стул ученический (4 шт); **Технические средства обучения:** компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (2 шт)

10. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

– Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях

высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

−наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих:

−размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

−присутствие ассистента. оказывающего обучающемуся необходимую помощь:

−обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

−обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря. к зданию организации;

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

−дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

−обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации:

3.Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально- технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров: наличие специальных кресел и других приспособлений).

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

11.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Оценочные материалы включают в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и

промежуточной аттестации по дисциплине. Указанные планируемые задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины, а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устных и письменных опросов, написание рефератов, выполнение практических заданий, решения тестовых заданий.

Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

11.2.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация включает следующие типы заданий: тестирование, решение ситуационных задач, оценка освоения практических навыков (умений), написание и защита реферата, собеседование по контрольным вопросам.

1. Вопросы для устного опроса на практических занятиях

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

ОПК-3.1. Оценивает навыки определения выбора и реализации технологии разработки организационно-управленческого решения, оценивает разработку и контроль исполнения организационно-управленческих решений в виде локальных нормативных, технических и методических документов, регламентирующих деятельность предприятия

ОПК-3.2 Оценивает ожидаемые результаты организационно-управленческих решений; проводит оценку организационных и социальных последствий принятых решений

ПК-3.1. Разрабатывает организационные структуры организаций здравоохранения, положения о подразделениях, должностные инструкций и документационное обеспечение управленческих решений;

ПК-3.2 Обеспечивает администрирование процессов кадровой и социальной политики организации здравоохранения.

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
Знает методы разработки и формы организационно управленческих решений; основы современной философии и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации
Знает технологии принятия организационно-управленческого решения, параметры и условия обеспечения качества управленческих решений, этику принятия управленческих решений, виды ответственности за результаты принятых решений, формы разработки и реализации управленческих решений;
Знает типовые организационные формы и методы управления организацией здравоохранения, рациональные границы их применения методы определения специализации подразделений организации здравоохранения и связей между ними, оценки показателей эффективности деятельности организации и ее подразделений
Знает порядок разработки организационных структур организации здравоохранения, положений о подразделениях, должностных инструкций и документационного обеспечения управленческих решений; принципы организации и порядок функционирования предприятия сферы здравоохранения (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур

Результаты обучения
организации

Модуль 1. Основы документационного обеспечения управления

№	Вопрос	Эталон ответа
1	Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления	Система создания, обработки, хранения и использования документов в управленческой деятельности. Включает: документирование, организацию документооборота, архивное хранение. Основные понятия: документ, реквизит, номенклатура дел, документооборот
2	Направления и виды документационного обеспечения управления	Основные направления: 1) Документирование 2) Организация работы с документами 3) Архивное хранение. Виды: кадровое, финансовое, организационное, распорядительное ДОУ
3	Назначение документирования и организации работы с документами	Обеспечение: 1) Юридической силы документов 2) Эффективного управления 3) Контроля исполнения 4) Сохранности информации 5) Быстрого поиска документов
4	Роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами	ИТ позволяют: 1) Автоматизировать процессы 2) Организовать электронный документооборот 3) Обеспечить удаленный доступ. Особенности: цифровизация, электронная подпись, облачные технологии
5	Документ как объект регулирования	Документ - материальный носитель с зафиксированной информацией, имеющий юридическую силу. Регулируется: 1) ГОСТами 2) Отраслевыми стандартами 3) Локальными нормативными актами
6	Функции и виды документов, их унификация и стандартизация	Функции: 1) Информационная 2) Управленческая 3) Правовая 4) Коммуникационная. Виды: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Унификация - приведение к единым формам, стандартизация - установление обязательных норм
7	Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления	Включает: 1) Федеральные законы 2) ГОСТ Р 7.0.97-2016 3) Отраслевые стандарты 4) Локальные нормативные акты организации
8	Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления	Сущность: установление единых правил документирования. Направления: 1) Стандартизация 2) Унификация 3) Методическое руководство. Виды: обязательное и рекомендательное регулирование
9	Назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования	Нормативное регулирование - обязательные требования (законы, ГОСТы). Методическое - рекомендации по применению. Соотношение: методические документы конкретизируют нормативные
10	Состав и структура нормативной правовой и методической основы	1) Федеральные законы 2) ГОСТы 3) Отраслевые стандарты 4) Локальные инструкции 5) Методические рекомендации. Структура: иерархия от общих законов к конкретным

	документационного обеспечения управления	инструкциям
11	Общие требования к документированию управленческой деятельности	1) Полнота информации 2) Достоверность 3) Своевременность 4) Соответствие стандартам 5) Юридическая корректность 6) Четкая структура
12	Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов	Обязательные реквизиты: 1) Наименование организации 2) Название документа 3) Дата 4) Регистрационный номер 5) Подпись. Расположение - согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
13	Требования к бланкам документов	1) Единый стиль оформления 2) Обязательные реквизиты 3) Утвержденная форма 4) Защитные элементы для официальных бланков 5) Разграничение бланков по видам документов
14	Требования к тексту документа	1) Официально-деловой стиль 2) Логичность 3) Точность формулировок 4) Отсутствие эмоциональной окраски 5) Соответствие стандартам оформления
15	Структуризация текстов управленческих документов	Обязательные элементы: 1) Констатирующая часть 2) Основная часть 3) Резолютивная часть (для распорядительных документов). Использование: 1) Абзацев 2) Маркированных списков 3) Рубрикации
16	Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы	Виды: 1) Трафаретные (с пробелами) 2) Анкеты 3) Таблицы. Особенности: трафаретные - для типовых документов, анкеты - для сбора данных, таблицы - для систематизации информации
17	Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов	Требования: 1) Нейтральный тон 2) Стандартные формулировки 3) Терминологическая точность 4) Логическая связность 5) Грамматическая правильность
18	Требования к изготовлению документов	1) Четкость текста 2) Качество носителя 3) Соответствие формата 4) Наличие всех реквизитов 5) Удобство чтения и копирования 6) Долговечность
19	Требования к качеству документов	1) Полнота информации 2) Достоверность данных 3) Своевременность составления 4) Соответствие стандартам 5) Юридическая корректность 6) Эстетичность оформления
20	Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов	Организационные: уставы, положения (регламентируют деятельность). Распорядительные: приказы, распоряжения (управленческие решения). Информационно-справочные: письма, докладные записки (передача информации)

Модуль 2. Специфика документационного обеспечения управления

№	Вопрос	Эталон ответа
1	Формы организации работы с управленческими документами	1. Централизованная (все операции в одном подразделении) 2. Децентрализованная (в разных подразделениях) 3. Смешанная (частично централизованная)
2	Цель и задачи управления документацией организации	Цель: обеспечение эффективного документооборота. Задачи: 1) Создание документов 2) Обработка 3)

		Хранение 4) Контроль исполнения 5) Защита информации
3	Принципы организации документооборота	1. Оперативность 2. Протоколирование 3. Разграничение доступа 4. Однократность регистрации 5. Контроль исполнения 6. Централизованное хранение
4	Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота	Этапы: 1) Создание/поступление 2) Регистрация 3) Рассмотрение руководством 4) Исполнение 5) Контроль 6) Подшивка в дело 7) Хранение/архивирование
5	Организация контроля исполнения документов	Включает: 1) Фиксацию сроков 2) Назначение ответственных 3) Мониторинг выполнения 4) Отчетность 5) Санкции за неисполнение. Используются журналы контроля или электронные системы
6	Организации работы с конфиденциальными документами	1) Учет в отдельных журналах 2) Хранение в сейфах 3) Разграничение доступа 4) Контроль копирования 5) Специальные процедуры уничтожения
7	Организация хранения документов	1) Номенклатура дел 2) Систематизация по срокам хранения 3) Подготовка к архивному хранению 4) Обеспечение сохранности 5) Учет движения
8	Какие виды распорядительных документов издают руководители организаций?	1) Приказы 2) Распоряжения 3) Указания 4) Решения 5) Поручения
9	Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти?	1) Постановления 2) Распоряжения 3) Приказы 4) Указания (для некоторых ведомств)
10	Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления	Структура: 1) Шапка (кому/от кого) 2) Название 3) Дата/номер 4) Текст (описание ситуации) 5) Подпись. Различие: докладная - инициатива автора, объяснительная - по требованию
11	Требования к составлению и оформлению актов	1) Указание места/даты составления 2) Список членов комиссии 3) Описание ситуации/фактов 4) Выводы/рекомендации 5) Подписи всех членов комиссии 6) Печать при необходимости
12	Протокол, его характеристика и правила оформления	Фиксирует ход собрания. Содержит: 1) Место/дату 2) Список присутствующих 3) Повестку 4) Ход обсуждения 5) Решения 6) Подписи председателя и секретаря
13	Оформления служебных писем	Обязательные элементы: 1) Бланк организации 2) Исходящий номер/дата 3) Адресат 4) Заголовок 5) Текст 6) Подпись 7) Контактные данные 8) Приложения (если есть)
14	Виды служебных писем	1) Информационные 2) Гарантийные 3) Рекламные 4) Претензионные 5) Письма-просьбы 6) Письма-напоминания 7) Письма-подтверждения
15	Особенности оформления телеграммы, телефонограммы	Телеграмма: краткий текст, указание категории, подпись уполномоченного лица. Телефонограмма: фиксация даты/времени, ФИО принявшего/передавшего, краткое содержание
16	Виды и назначение документации по личному составу	1) Трудовые договоры 2) Приказы (о приеме, увольнении и т.д.) 3) Трудовые книжки 4) Личные

		карточки 5) Характеристики. Назначение: документальное оформление трудовых отношений
17	Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления	Резюме: структурированная информация о навыках/опыте. Заявление: произвольная форма с указанием должности, даты, подписи. Оба документа должны быть достоверными и актуальными
18	Приказы по личному составу, структура и правила оформления	Структура: 1) Констатирующая часть 2) Распорядительная часть ("ПРИКАЗЫВАЮ") 3) Основание (документ или заявление) 4) Подпись руководителя 5) Ознакомление работника
19	Характеристика трудового договора	Основной документ трудовых отношений. Содержит: 1) Данные сторон 2) Предмет договора 3) Права/обязанности 4) Условия труда 5) Режим работы 6) Оплата труда 7) Срок действия 8) Подписи
20	Понятие и классификация информационных технологий	Совокупность методов и средств обработки информации. Классификация: 1) По назначению (офисные, управленческие) 2) По масштабу (персональные, корпоративные) 3) По типу данных (текстовые, графические)
21	Основные этапы развития информационных технологий	1) Ручная обработка 2) Механизация (пишущие машинки) 3) Электрическая обработка (перфокарты) 4) Электронная (компьютеры) 5) Сетевая (интернет) 6) Когнитивная (ИИ)
22	Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития	Классификация: 1) По масштабу 2) По функционалу 3) По отраслевой специфике. Тенденции: облачные решения, мобильный доступ, интеграция с другими системами, блокчейн
23	Автоматизированные системы управления	Комплекс программно-аппаратных средств для: 1) Сбора данных 2) Обработки 3) Анализа 4) Поддержки принятия решений. Включают: ERP, CRM, ECM системы
24	Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления	Необходимость: повышение эффективности. Задачи: 1) Ускорение процессов 2) Снижение ошибок 3) Контроль исполнения 4) Безопасность 5) Аналитика
25	Автоматизированная система документационного обеспечения управления	Программный комплекс для: 1) Создания документов 2) Регистрации 3) Маршрутизации 4) Контроля 5) Хранения. Примеры: 1С:Документооборот, Directum, ELMA
26	Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления	1) Покупка готового решения 2) Разработка под заказ 3) Адаптация open-source решений 4) Гибридный подход (интеграция разных систем)
27	Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления	Функциональность – поддержка полного цикла работы с документами (создание, регистрация, согласование, исполнение, хранение). Масштабируемость – возможность расширения системы при росте организации. Интеграция – совместимость с другими корпоративными системами (CRM, ERP,

		бухгалтерскими программами). Безопасность – разграничение прав доступа, шифрование данных, электронная подпись, защита от утечек. Гибкость – настройка под специфику бизнес-процессов компании. Удобство интерфейса – интуитивно понятный дизайн для пользователей. Контроль исполнения – автоматическое отслеживание сроков и ответственных. Мобильность – доступ через веб-браузер или мобильные приложения. Аналитика – формирование отчетов, статистика по документообороту. Соответствие законодательству – поддержка ГОСТов, требований к архивному хранению
28	Разграничение доступа пользователей и защита от несанкционированного доступа к документам и функциям системы	Методы: Ролевая модель доступа Шифрование Электронная подпись Аудит действий Резервное копирование Антивирусная защита
29	Информационные технологии в архивном деле	Включают: Системы учета Цифровые архивы OCR-распознавание Системы долговременного хранения Средства поиска Технологии оцифровки

Критерии и шкала оценивания устного опроса

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решение задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленный вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.
Удовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются не точности в определении формулировки;

	- наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

11.2.2. Тематика рефератов

1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.
2. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Анализ инструкции по делопроизводству.
3. Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ.
4. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.
5. Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство».
6. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
7. Анализ реквизитов документа: понятие, состав, роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
8. Анализ системы организационно-правовых документов.
9. Анализ системы распорядительных документов.
10. Анализ системы информационно-справочных документов.
11. Роль делового письма в деятельности современных организаций. Анализ особенностей оформления и работы с ним.
12. Анализ понятия «бланк» документа. Требования, предъявляемые к составлению бланков.
13. Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.
14. Анализ автоматизированных систем регистрации документов.
15. Анализ информационно-справочного обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники.
16. Анализ методов организации контроля за исполнением документов в условиях традиционного делопроизводства.
17. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Анализ опыта их применения.
18. Анализ работы с входящей документацией.
19. Анализ работы с исходящей документацией.
20. Анализ документооборота как составной части делопроизводства организации.
21. Типология и классификация управленческих решений.
22. Ситуационные и поведенческие факторы, влияющие на разработку управленческих решений.
23. Информационное обеспечение решений и информационная безопасность.
24. Информационная поддержка решений директора.
25. Влияние традиций и специфики предприятия на разработку управленческого решения.
26. Роль человеческого фактора в процессе разработки управленческого решения.
27. Этические основы управленческого решения.

Критерии оценки рефератов, докладов, сообщений, конспектов:

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетво рительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2	Неудовлет-ворительно

11.2.3. Типовые тесты по дисциплине

1.К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

а) инструкция по делопроизводству

б) квалификационный справочник должностей

в) табель унифицированных форм документов

2.Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

а) постановление

б) решение

в) распоряжение

3.Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

а) централзованная

б) смешанная

в) децентрализованная

4. Документационное обеспечение управления – это:

а) Деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;

б) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;

в) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

5.Продолжите «Делопроизводство» — это

а) Система хранения документов

б) Составление документов

в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

6. Что понимается под миграцией электронных документов?

а)**Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;**

б)Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;

в)Их первичная проверка при поступлении в организацию.

7. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.

2. Руководитель организации.

3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

8.Какой заголовок дела вы считаете правильным?

1. Документы о строительстве торгового центра.

2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.

3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

9. Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:

а) обязательных;

б) необходимых для данного вида документов;

в) расположенных в определенной последовательности;

г) постоянных.

10.Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:

а) группы контроля;

б) экспедиции;

в) архива;

г) группы по счету и регистрации корреспонденции.

11.В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:

а) проставляется косая черта перед указанием должности;

б) проставляется предлог «За»;

в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;

г) ничего не проставляется.

12.Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:

а) разъяснением;

б) информационным;

в) напоминанием;

г) гарантийным.

13.Прием на работу производится на основании:

а) распоряжения начальника отдела кадров;

б) личного желания работника;

в) личного заявления работника;

г) автобиографии.

14.Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

а) трудовым контрактом;

б) коммерческим контрактом;

в) трудовым договором;

г) коммерческим договором.

15.Целью контроля исполнения является:

а) исполнение вопроса по существу;

б) соблюдение сроков исполнения;

в) оба пункта;

г) нет правильного ответа.

16.Что из указанного не содержит в себе резолюция?

а) Слово «Утверждаю»;

б) Содержание поручения;

в) Фамилию и инициалы исполнителя.

17.Что поднимается под аутентичностью электронного документа?

а) Гарантия соответствия электронного документа заявленному;

б) Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;

в) Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

18. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:

а) Телефонограмма;

б) Телеграмма;

в) Протокол.

19.Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

а) Дата документа;

б) Наименование организации;

в) Код формы документа.

20.Формуляр-образец:

а) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного документа;

б) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного вида документов;

в) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данной системы документации;

г) совокупность обязательных реквизитов.

21.Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

а) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

б) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

в) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

22.Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

а) 29

б) 30

в) 31

23.Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

б) Порядковый номер документа в организации-отправителе

в) Порядковый номер документа в организации-получателе

24. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

а) Для заверения подлинности подписи должностного лица

б) Для подтверждения достоверности текста документа

в) Для обеспечения гарантии исполнения документа

25.Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

а) 15 дней.

б) 30 дней.

в) 45 дней.

г) 60 дней.

26.Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

а) Да.

б) Да, по соглашению сторон информационного обмена.

в) Нет.

27. Последний этап работы с документами называется

а) сдачей в музей

б) сдачей в архив

в) опубликование во всех российских газетах

28.В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

а) 3 года;

б) 5 лет;

в) 7 лет.

29.Не является документом, который инициирует решение:

а) проект документа;

б) заключение;

в) докладная записка.

30.На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?

а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;

б) коллективные и индивидуальные;

в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

31.Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются…

а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;

б) подготовка текстовых документов;

в) использование средств внешних коммуникаций;

г) применение аудиовизуальных средств.

32. Технологии автоматизированного документооборота включают…

а) планирование и управление ресурсами;

б) формирование и накопление базы электронных документов;

в) программно-аппаратную платформу;

г) деловую графику.

33. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования…

а) оперативное формирование указаний;

б) достоверность передаваемых документов;

в) подготовка плановых документов;

г) разработка программных алгоритмов.

34. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются…

а**) отсутствием структуризации в организации работ;**

б) накоплением электронных документов в информационной базе;

в) генерацией отчетов из базы данных;

г) настройкой на требования заказчика.

35. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для…

а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;

б) контроля версий программных продуктов;
в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

36. Средства офисной автоматизации обеспечивают…

а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
г) обработку табличных данных.

37. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают…

а) экспедиционную обработку документов;
б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
в) коллективный доступ к ресурсам сети;
г) исследование знаковых систем.

38. Алгоритм прохождения исходящих документов включает…

а) учет и планирование рабочего времени;
б) составление проекта документа;
в) отказоустойчивость системы;
г) предоставление вычислительных ресурсов.

39. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют…

а) интеграцию технологий делопроизводства;
б) автоматизацию административно-управленческих функций;
в) предметно-вопросный признак систематизации;
г) средства макропрограммирования.

40. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает…

а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
б) экспедиционную обработку входящих документов;
в) использование сетевых протоколов;
г) управление передачей информации.

41. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным?

а) Приказы, распоряжения, инструкции
б) Договоры, акты, счета-фактуры
в) Письма, телеграммы, электронные сообщения
г) Положения, уставы, штатные расписания

42. Какие реквизиты обязательны для служебного письма?

а) Наименование организации
б) Дата документа
в) Печать организации
г) Подпись ответственного лица

43. Какие этапы включает обработка входящих документов?

а) Регистрация
б) Уничтожение
в) Рассмотрение руководством
г) Передача на исполнение

44. Расположите этапы в хронологическом порядке:

1. Экспертиза ценности документов
2. Формирование дел
3. Оформление обложек дел
4. Передача в архив
5. Составление описи дел

Эталон ответа: 2 → 1 → 3 → 5 → 4

45. Заполните пропуски в определении:

"_____ – это процесс создания, оформления, обработки, хранения и использования документов в деятельности организации **(Делопроизводство)**

46. Дополните предложение:

"Служебное письмо должно содержать обязательные реквизиты, такие как _____, _____ и _____."**(Возможные ответы: наименование организации, дата документа, регистрационный номер, подпись ответственного лица, адресат)**

47. Объясните, чем отличается регистрация документов от их учета. Приведите примеры.

Эталон ответа:

Регистрация – это фиксация факта создания или получения документа путем присвоения номера и внесения в базу (например, журнал входящих писем). Учет предполагает систематизацию данных о документах для анализа (например, количество исполненных за месяц приказов).

48. Проанализируйте, почему электронный документооборот (ЭДО) не всегда заменяет бумажный. Аргументируйте ответ.

Эталон ответа:

ЭДО не заменяет бумажный документооборот полностью из-за:

- законодательных ограничений (например, нотариальные документы);
- необходимости оригиналов подписей/печатей в некоторых случаях (арбитражные споры);
- технических рисков (сбои систем, кибератаки);
- психологического сопротивления персонала.

49. Установите соответствие между видом документа и его определением:

Вид документа	Определение
1. Распорядительный	А. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения.
2. Организационный	Б. Документ, содержащий обязательные к исполнению указания руководства.
3. Протокол	В. Документ, устанавливающий порядок деятельности организации или её структурных подразделений.
4. Справка	Г. Документ, подтверждающий факты или события, содержащий краткую информацию.

Эталон ответа:1 – Б; 2 – В; 3 – А; 4 – Г

50. Установите соответствие между реквизитом документа и его описанием:

Реквизит	**Описание**
1. Гриф утверждения	А. Надпись на документе, удостоверяющая его подлинность и юридическую силу.
2. Подпись	Б. Обязательный элемент, указывающий на официальное принятие документа.
3. Печать	В. Элемент, подтверждающий соответствие копии оригиналу документа.
4. Отметка о заверении копии	Г. Средство защиты документа от подделки, придающее ему юридическую значимость.

Эталон ответа: 1 – Б; 2 – А; 3 – Г; 4 – В

51. Расположите этапы обработки входящего документа в правильном порядке:

1. Передача на исполнение
2. Регистрация в журнале или системе
3. Рассмотрение руководством
4. Первичный осмотр и вскрытие конверта
5. Оформление резолюции

Эталон ответа: 4 → 2 → 3 → 5 → 1

52. Установите правильный порядок этапов подготовки приказа по основной деятельности:

1. Согласование проекта документа
2. Подписание руководителем

3. Регистрация приказа
4. Подготовка проекта приказа
5. Доведение до исполнителей

Эталон ответа: 4 → 1 → 2 → 3 → 5

53. Расположите этапы в правильном порядке последовательность подписания и регистрации служебного письма:

1. Визирование документа у ответственных лиц
2. Проверка правильности оформления
3. Подписание письма руководителем
4. Регистрация исходящего номера
5. Отправка адресату

Эталон ответа: 2 → 1 → 3 → 4 → 5

54. Установите правильную последовательность подготовки организационного документа:

1. Разработка проекта документа
2. Согласование с заинтересованными отделами
3. Утверждение руководством
4. Введение в действие
5. Ознакомление сотрудников

Эталон ответа: 1 → 2 → 3 → 4 → 5

55. Какие документы подлежат обязательному архивному хранению?

а) Приказы по основной деятельности

б) Черновики и рабочие заметки

в) Документы постоянного срока хранения

г) Копии документов, не заверенные печатью

Критерии оценки тестирования

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	A
91-95	зачтено			B
81-90	зачтено	4	хорошо	C
76-80	зачтено			D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F

11.2.4. СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ

Проверяемые индикаторы достижения компетенции:

Проверяемые индикаторы достижения компетенции:

ПК-3.1. Разрабатывает организационные структуры организаций здравоохранения, положения о подразделениях, должностные инструкций и документационное обеспечение управленческих решений;
ПК-3.2 Обеспечивает администрирование процессов кадровой и социальной политики организации здравоохранения.

Результаты обучения
Умеет работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота Умеет выполнять экономические расчеты, графические и вычислительные работы, проводить внутренний аудит и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в деятельность организации здравоохранения; применять типовые методы и

Результаты обучения
способы выполнения профессиональных задач в области планирования, оценивать их эффективность и качество

Задание 1. Руководство ООО «Медфарм» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Медтехника плюс» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

Эталон ответа:

Действия руководства ООО «Медфарм» неправомерны. Использование Государственного герба РФ при оформлении письма-предложения о сотрудничестве запрещено законодательством, так как:

1. Нормативное обоснование

Согласно ст. 9 Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации":

Право на использование герба имеют только:

федеральные органы государственной власти;

государственные учреждения;

организации, наделенные соответствующими полномочиями (например, нотариусы, суды).

Коммерческие организации (включая ООО) не вправе размещать герб на своей документации, кроме случаев, прямо предусмотренных законом (например, если компания является госзаказчиком по 44-ФЗ).

2. Последствия нарушения

Административная ответственность по ст. 17.10 КоАП РФ:

Штраф для должностных лиц: 30 000–50 000 руб.

Для юридических лиц: 100 000–150 000 руб.

Конфискация предмета нарушения (например, бланков с гербом).

Гражданско-правовые последствия:

Партнер («Медтехника плюс») может отказаться от сотрудничества из-за неправомерного использования государственной символики.

3. Альтернативное решение

ООО «Медфарм» может:

Разработать корпоративный логотип (без элементов, схожих с гербом);

Использовать эмблему компании, зарегистрированную как товарный знак.

Вывод:

Использование герба РФ в коммерческой переписке незаконно. Руководству ООО «Медфарм» следует немедленно изменить дизайн письма, исключив государственную символику.

Рекомендуемые действия:

Отозвать письма с гербом (если они уже отправлены).

Утвердить новый фирменный бланк с юристом.

Провести инструктаж для сотрудников о правилах использования официальной символики.

Источники:

ФКЗ № 2-ФКЗ от 25.12.2000 (ред. 12.03.2022) "О Государственном гербе РФ"

"

Задание 2. Компания "Бета" имеет 5 филиалов в разных регионах. Существующая система документооборота неэффективна: дублирование документов, задержки согласований (до 2 недель), частые ошибки в версиях документов.

Требуется:

Разработать архитектуру централизованной базы документов с возможностью:

Разграничения прав доступа по филиалам/должностям

Контроля версионности

Автоматического формирования отчетности

Создать регламент электронного документооборота между филиалами

Предложить механизм быстрого внедрения системы с минимальным простоем

Эталон ответа:

Архитектура СЭД: Облачное решение с региональными зеркалами серверов

Иерархия доступов:

1. Уровень 1 (Дирекция) - полный доступ
2. Уровень 2 (Руководители филиалов) - доступ к своему филиалу + общие документы
3. Уровень 3 (Сотрудники) - доступ по ролевой модели

Регламент ЭДО:

- Единые шаблоны документов
- Максимальный срок согласования - 3 рабочих дня
- Обязательная ЭЦП для финансовых документов
- Еженедельная сверка реестров

Механизм внедрения:

- Поэтапный переход (пилотный филиал → все филиалы)
- Параллельный документооборот (бумажный+электронный) в течение 1 месяца
- Видеоинструкции и чат-бот для поддержки

Задание 3. В организации 20 лет накоплены бумажные архивы (более 10 000 дел). Требуется перевести их в электронный формат с обеспечением юридической значимости.

Требуется:

1. Разработать поэтапный план оцифровки
2. Определить критерии отбора дел для сканирования
3. Предложить систему индексирования и поиска
4. Обеспечить соответствие 152-ФЗ и 125-ФЗ

Эталон ответа:

План оцифровки:

- Этап 1 (3 мес.): Инвентаризация и категоризация дел
- Этап 2 (6 мес.): Сканирование особо важных документов (договоры, кадровые)
- Этап 3 (12 мес.): Остальные документы

Критерии отбора:

- Срок хранения (в первую очередь >10 лет)
- Частота запросов
- Юридическая значимость

Система поиска:

- OCR-распознавание всех документов
- Тегирование по:
- Типу документа
- Дате
- Контрагентам
- Ключевым словам
- Гибкие фильтры поиска

Соответствие законодательству:

Сертифицированные средства ЭЦП
Аудит-лог всех действий
Хранение в дата-центре 3-го уровня защищенности

Задание 4.

В ходе проверки прокуратурой Больницы N-го района N-ой области работы органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства было выявлено, что документы хранятся в помещении, не приспособленном для этих целей: нет необходимой инженерно-технической укрепленности, не соблюдены противопожарный (деревянные перекрытия) и охранный режимы. Нарушения были зафиксированы прокуратурой. Кто несет ответственность за несоблюдение требований к хранению документов? Какая мера ответственности может быть предусмотрена?

Эталон ответа:

1. Кто несет ответственность за нарушения?

- Ответственность за несоблюдение требований к хранению документов несут:
- Руководитель больницы (как должностное лицо, ответственное за организацию делопроизводства);
- Начальник архива/ответственный за документооборот (если назначен приказом);
- Органы местного самоуправления (как курирующий орган, контролирующий соблюдение законодательства подведомственными учреждениями).

Нормативное обоснование:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ" (ст. 17, 18) – обязывает обеспечивать сохранность документов;
2. Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 (требования к помещениям для хранения документов);
3. Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 "О противопожарном режиме" (п. 6, 7).

2. Меры ответственности

А) Дисциплинарная:

Выговор или увольнение руководителя больницы (ст. 192 ТК РФ).

Б) Административная:

По ст. 13.20 КоАП РФ ("Нарушение правил хранения документов"):

Штраф для должностных лиц: 300–500 руб.;

Для юридических лиц: 3 000–5 000 руб.

По ст. 20.4 КоАП РФ ("Нарушение требований пожарной безопасности"):

Штраф для должностных лиц: 6 000–15 000 руб.;

Для юридических лиц: 150 000–200 000 руб.

В) Уголовная (если нарушения привели к утрате документов):

Ст. 286 УК РФ ("Превышение должностных полномочий") – если халатность доказана.

3. Действия для устранения нарушений

Немедленно:

Переместить документы в помещение, соответствующее требованиям (металлические стеллажи, датчики температуры/влажности, охрана);

Издать приказ о назначении ответственного за архив.

В течение 10 дней:

Предоставить прокуратуре план исправления нарушений;

Провести внеплановый инструктаж по пожарной безопасности.

Важно! Если документы относятся к Архивному фонду РФ, возможна дополнительная ответственность по ст. 13.25 КоАП РФ (штраф до 500 000 руб. для юрлиц).

Источники:

125-ФЗ (ст. 17, 18, 27);

КоАП РФ (ст. 13.20, 20.4);
ТК РФ (ст. 192);
УК РФ (ст. 286).

Ситуация 5. Обнаружена утеря договора с ключевым клиентом. Бумажный оригинал утерян, электронная копия без ЭЦП. Клиент требует предоставить документ в течение 1 дня.

Требуется:

1. Разработать алгоритм действий по восстановлению документа
2. Предложить меры по предотвращению подобных ситуаций
3. Модернизировать систему работы с конфиденциальными документами
4. Эталон решения:

Эталонное решение:

Алгоритм восстановления:

Шаг 1: Акт о пропаже документа
Шаг 2: Поиск черновиков у ответственных сотрудников
Шаг 3: Запрос у контрагента копии
Шаг 4: Если не найдено - составление дубликата с пометкой "Восстановленный"
Шаг 5: Срочное заверение у руководства

Профилактические меры:

Обязательное сканирование с ЭЦП при подписании
Хранение в защищенном облаке с 2FA
Ежеквартальные проверки реестров

Модернизация системы:

Внедрение DLP-системы
RFID-метки для оригиналов документов
Трехуровневая система подтверждения доступа:
Должностная необходимость
Одобрение руководителя
Временный доступ с аудит-логом

Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

ПК-3.1. Разрабатывает организационные структуры организаций здравоохранения, положения о подразделениях, должностные инструкций и документационное обеспечение управленческих решений;

ПК-3.2 Обеспечивает администрирование процессов кадровой и социальной политики организации здравоохранения.

Результаты обучения
Владеет навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении профессиональных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования деятельности организации здравоохранения с применением современных информационных технологий; Владеет навыками по экономическому планированию деятельности организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов

Задание 1.

Гражданка Воронцова, занимающая должность специалиста в администрации больцы, разместила в сети Интернет информацию, доступ к которой ограничен (фамилии, имена, отчества супругов (супруг) депутатов и муниципальных служащих), за что была привлечена к

административной ответственности, к ней было применено взыскание в виде административного штрафа в размере 4000 р. Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за разглашение информации ограниченного доступа.

Эталонный ответ:

Нормативный документ:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ)
- Статья: Статья 13.14. "Разглашение информации с ограниченным доступом"

Обоснование:

Состав правонарушения:

Гражданка Воронцова разгласила персональные данные (ФИО супругов депутатов и муниципальных служащих), относящиеся к информации ограниченного доступа.

Данные сведения подпадают под определение "информации, доступ к которой ограничен федеральными законами" (включая персональные данные по 152-ФЗ "О персональных данных" и служебную тайну по ФЗ "О государственной гражданской службе").

Мера ответственности:

Согласно ч. 1 ст. 13.14 КоАП РФ:

"Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом... лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа:
- на граждан в размере от 4 000 до 5 000 рублей.

Правовая база:

КоАП РФ, ст. 13.14 – прямо регулирует наказание за данное нарушение;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (ст. 7 – обязанность соблюдения конфиденциальности);
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе" (ст. 15 – запрет на разглашение служебной информации).

Дополнительно:

Если разглашенные данные относятся к государственной тайне, применяется УК РФ (ст. 283).

Для СМИ и организаций штрафы по ст. 13.14 КоАП РФ выше:

1. Должностные лица: 40 000–50 000 руб.;
2. Юрлица: 100 000–200 000 руб.

Вывод: Действия Воронцовой квалифицированы верно, наказание соответствует закону. Для предотвращения подобных случаев организации следует:

- Проводить регулярные инструктажи по работе с конфиденциальной информацией;
- Ограничивать доступ к персональным данным на основе приказа № 111н Минздрава (для медучреждений).

Источники:

КоАП РФ, ст. 13.14;

152-ФЗ, ст. 7, 13.11 (нарушения в обработке персданных);

79-ФЗ, ст. 15.

Задание 2. Главный врач Центральной районной больницы (ЦРБ) обнаружил системные проблемы в управлении персоналом:

- Высокая текучесть кадров (25% среди среднего медперсонала за год);
- Жалобы сотрудников на отсутствие социальной поддержки (невыплата компенсаций за вредные условия труда, негибкий график для матерей с детьми);
- Нарушения в оформлении кадровых документов (просроченные медкнижки, несвоевременное продление трудовых договоров).

Требуется разработать комплекс мер по администрированию кадровой и социальной политики.

Эталонное решение:

1. Кадровая политика:

Мероприятия:

- Внедрение электронного кадрового документооборота (например, на базе 1С:ЗКГУ):

- Автоматическое уведомление о сроке действия договоров/медкнижек;
- Цифровой архив приказов.

Программа адаптации для новых сотрудников:

- Наставничество;
- Чек-листы вводного инструктажа.

Нормативная база:

- ТК РФ (ст. 57 – обязательные условия договора, ст. 212 – обязанности работодателя по охране труда);
- Приказ Минздрава № 302н (перечень вредных факторов).

2. Социальная политика:

Меры поддержки:

- Материальная:
- Введение доплат за:
- Ночные смены (+40% к окладу);
- Работу во вредных условиях (по спецоценке условий труда).
- Ежегодная выплата на оздоровление (5% от годового оклада).

Нематериальная:

- Гибкий график для родителей детей до 14 лет (ст. 93 ТК РФ);
- Корпоративный психолог.

Контроль:

- Ежеквартальные опросы удовлетворенности персонала;
- Публикация отчетов о расходовании социального фонда.

3. Ответственность за нарушения:

Назначение ответственных:

- За ведение кадровой документации – начальник ОК;
- За социальные программы – зам. главврача по общим вопросам.
- Дисциплинарные взыскания за просрочку документов (ст. 192 ТК РФ).

Ожидаемые результаты:

Показатель	До внедрения	Цель через 1 год
Текучесть кадров	25%	≤10%
Своевременность продления договоров	60%	100%
Удовлетворенность соцпакетом	35%	75%

Сроки реализации: 6–12 месяцев.

Бюджет: 500 000 руб. (включая соцвыплаты и ПО).

Задание 3. Главный врач городской больницы обнаружил, что управленческие решения (приказы, распоряжения, протоколы) оформляются с нарушениями:

- Отсутствуют обязательные реквизиты (регистрационные номера, подписи);
- Нет четкого разграничения доступа к документам;
- Задержки в исполнении решений из-за неэффективного документооборота.

Задание:

1. Разработайте инструкцию по документированию управленческих решений в больнице.
2. Определите порядок регистрации, учета и контроля исполнения приказов.
3. Предложите меры по защите конфиденциальной информации (персональные данные, врачебная тайна).

Эталон ответа:

1. Инструкция по документированию управленческих решений

Требования к оформлению:

Приказы:

- Обязательные реквизиты: наименование учреждения, дата, регистрационный номер, заголовок, текст, подпись главного врача, визы согласования.

– Ссылка на нормативную базу (например: "На основании ст. 28 ФЗ № 323 «Об основах охраны здоровья граждан»...").

Протоколы совещаний:

Фиксация повестки, списка участников, решений с указанием ответственных и сроков.

Нормативная база:

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 (требования к оформлению документов);
– Приказ Минздрава РФ № 787н (правила внутреннего документооборота).

2. Порядок регистрации и контроля исполнения

Этапы:

1. Регистрация:

Входящие/исходящие документы фиксируются в электронном журнале (с присвоением номера и даты).

2. Контроль исполнения:
3. Сроки:

Приказы – до 3 рабочих дней на ознакомление;

Плановые решения – согласно графику.

4. Ответственный: канцелярия (отслеживание через CRM-систему).
5. Инструменты:

Программа "Документооборот 2.0" (автоматические напоминания о сроках).

3. Защита конфиденциальной информации

Меры:

1. Доступ к документам:

Разграничение прав по должностям (например, доступ к кадровым приказам – только для HR-отдела).

2. Хранение:

Персональные данные – в сейфах или зашифрованных электронных базах;

Уничтожение согласно Приказу Минкультуры № 526 (акт о списании).

3. Ответственность:

За разглашение врачебной тайны – ст. 13.14 КоАП РФ (штраф до 50 000 руб.).

Критерии оценивания практических заданий

	Критерии оценивания
Решения практического задания	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное выполнение задания
	«4» (хорошо) –в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при выполнении задания.
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

11.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Промежуточная аттестация включает следующие типы заданий: решение ситуационных задач, собеседование.

№	**Вопросы для промежуточной аттестации студента**	**Проверяемые индикаторы**	**Эталон ответа**
1.	Кклассификация документов	ОПК-3.1; ОПК-3.2;	Документы классифицируются по назначению, содержанию, форме,

			способу оформления и области применения; выделяют первичные, распорядительные, нормативные, кадровые, финансовые и справочные документы.
2.	Оосновные классы документов	ОПК-3.1; ОПК-3.2;	Классы включают первичные (учетные), распорядительные (приказы, распоряжения), нормативные (законы, инструкции), кадровые (трудовые договоры), финансовые (счета, накладные) и информационно-справочные (письма, доклады).
3.	П классификации документов	ОПК-3.1; ОПК-3.2;	Варианты классификации: по функциональному назначению, юридической значимости, срокам хранения, способу оформления (бумажные, электронные), уровню секретности.
4.	Что вы понимаете под унификацией документа?	ОПК-3.1; ОПК-3.2;	Унификация — стандартизация форм и содержания документов для упрощения их обработки, обеспечения сопоставимости и ускорения документооборота.
5.	Кклассификации документов. Общие функции документа	ОПК-3.1; ОПК-3.2;	Функции: закрепление, хранение и передача информации, подтверждение фактов и действий, обеспечение юридической значимости и стандартизация коммуникации.
6.	Перечислите специальные функции документа.	ОПК-3.1; ОПК-3.2;	Специальные функции: управленческая, контролирующая, отчетная, учетная, информационная, архивная.
7.	Понятие документооборота документооборота	ОПК-3.1; ОПК-3.2;	Документооборот — процесс движения документов внутри организации и между организациями начиная с момента создания или получения до их использования и архивного хранения.
8.	В чем сущность понятия «архивное дело»	ОПК-3.1; ОПК-3.2;	Архивное дело — организация и ведение учета, хранения и использования документов для обеспечения сохранности и доступности информации в долгосрочной перспективе.
9.	Какие требования предъявляют к информации	ОПК-3.1; ОПК-3.2;	Требования: достоверность, точность, полнота, своевременность, доступность и защищенность информации.
10.	Основные свойства документа	ОПК-3.1; ОПК-3.2;	Свойства: достоверность, полнота, юридическая значимость, системность, сохранность,

			форматирование и стандартизация.
11.	Какая форма организации делопроизводства присуща крупным организациям?	ОПК-3.1; ОПК-3.2;	Централизованная или смешанная форма. В крупных организациях управление делами организовано централизованно с выделением специализированных служб, обеспечивающих учет, регистрацию, контроль и обработку документов.
12.	Какая форма организации делопроизводства присуща мелким организациям?	ОПК-3.1; ОПК-3.2;	Чаще централизованная форма с минимальным количеством подразделений, где делопроизводство ведет секретарь-референт или общий отдел.
13.	Значение делопроизводства в профессиональной деятельности бухгалтера.	ОПК-3.1; ОПК-3.2;	Делопроизводство обеспечивает своевременное, правильное оформление, учет и хранение бухгалтерских документов, что важно для отчетности, контроля и принятия финансовых решений.
14.	Эволюция различных видов документов.		Документы развивались от простых рукописных записей к стандартизированным формам, затем к электронным форматам, обеспечивающим удобство хранения и передачи информации.
15.	Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.	ПК-3.1; ПК-3.2	Достоинства: повышение эффективности обработки, стандартизация, доступность информации. Недостатки: затраты на внедрение, необходимость обучения, зависимость от технических средств.
16.	Характеристика и структура службы «Управление делами».	ПК-3.1; ПК-3.2	Служба управления делами отвечает за организацию делопроизводства, собраний, контроль исполнения документов и поддержание связей. Включает отделы по регистрации, контролю и архиву.
17.	Характеристика и структура службы «Общий отдел».	ПК-3.1; ПК-3.2	Общий отдел занимается документооборотом, подготовкой приказов и распоряжений, контролем исполнения, обеспечением секретариата. Обычно состоит из регистраторов, секретарей, делопроизводителей.
18.	Характеристика работы секретаря-референта.	ПК-3.1; ПК-3.2	Осуществляет прием, обработку и передачу документов, организует встречи руководителей, ведет деловую переписку, обеспечивает информационную поддержку и контроль исполнения поручений.
19.	Особенности и регламентация	ПК-3.1; ПК-3.2	Документооборот регулируется нормативными актами, спецификой

	документооборота в различных учреждениях.		деятельности и структурой учреждения, обеспечивая порядок, контроль, своевременность и сохранность документов.
20.	Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.	ПК-3.1; ПК-3.2	Ручная регистрация проста, но медленна и подвержена ошибкам; автоматизированная — эффективна и точна, требует затрат на внедрение и обучение.
21.	Формы контроля исполнения документов.	ПК-3.1; ПК-3.2	Контроль по срокам, содержанию, исполнительной дисциплине; формы: отчетный, выборочный, сплошной, автоматизированный.
22.	Значение контроля исполнения документов.	ПК-3.1; ПК-3.2	Обеспечивает своевременное выполнение решений, повышает ответственность, оптимизирует процессы и снижает риски неполучения ответов.
23.	Особенности отечественного делопроизводства.	ПК-3.1; ПК-3.2	Учитывает законодательные нормы, традиции, стандартизацию документов, широкое применение бумажного и электронного документооборота.
24.	Номенклатура дел	ПК-3.1; ПК-3.2	Перечень дел и документов с указанием сроков хранения, составляемый для систематизации и упорядочивания архива организации.
25.	Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.	ПК-3.1; ПК-3.2	Характеризуется тенденцией к цифровизации, интеграции ИТ-систем, высокой нормативной регламентации, но сохраняются проблемы с адаптацией и квалификацией персонала.
26.	Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.	ПК-3.1; ПК-3.2	Обеспечивает единообразие, законность, эффективность процессов документирования и хранения информации.
27.	Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ.	ПК-3.1; ПК-3.2	Выделяют централизованные, децентрализованные и смешанные формы. Структура включает службы регистрации, архивирования, контроля и поддержки.
28.	Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.	ПК-3.1; ПК-3.2	Включает стандартизацию, автоматизацию, оптимизацию потоков и повышение квалификации персонала.
29.	Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство».	ПК-3.1; ПК-3.2	Переход к цифровым технологиям, снижение бумажного документооборота, ускорение процессов, новые требования к защите и хранению информации.

30.	Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.	ПК-3.1; ПК-3.2	Зависит от размера, сферы деятельности и объема документооборота организации. Включает руководителя, специалистов по регистрации, архивированию, контролю.
31.	Анализ реквизитов документа: понятие, состав, роль в документировании. Правила оформления реквизитов.	ПК-3.1; ПК-3.2	Реквизиты — обязательные элементы документа (название, дата, номер, подпись), обеспечивающие его юридическую силу и идентификацию.
32.	Анализ системы организационно-правовых документов.	ПК-3.1; ПК-3.2	Включают уставы, положения, регламенты, которые регулируют деятельность организации и права и обязанности ее участников.
33.	Анализ системы распорядительных документов.	ПК-3.1; ПК-3.2	Приказы, распоряжения, инструкции и другие документы, содержащие управленческие решения и обязательные к исполнению.
34.	Анализ системы информационно-справочных документов.	ПК-3.1; ПК-3.2	Письма, справки, отчеты, используемые для информирования и поддержки управленческих решений.
35.	Роль делового письма в деятельности современных организаций. Анализ особенностей оформления и работы с ним.	ПК-3.1; ПК-3.2	Деловое письмо — средство официальной коммуникации, требует соблюдения формата, четкости, этики и своевременности.
36.	Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.	ПК-3.1; ПК-3.2	Регистрация может быть бумажной и электронной; современные формы обеспечивают автоматизацию, ускорение обработки и учет.
37.	Анализ автоматизированных систем регистрации документов.	ПК-3.1; ПК-3.2	Повышают точность, скорость обработки, контроль исполнения, но требуют инвестиций и обучения персонала.
38.	Анализ информационно-справочного обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники.	ПК-3.1; ПК-3.2	Обеспечивает быстрый доступ к данным, подготовку отчетов и аналитики, поддержку принятия решений.
39.	Анализ методов организации контроля за исполнением документов в условиях традиционного делопроизводства.	ПК-3.1; ПК-3.2	Контроль проводится через ведение журналов, отчетов, устное и письменное напоминание, сроковое отслеживание.
40.	Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Анализ опыта их применения.	ПК-3.1; ПК-3.2	Обеспечивают своевременное уведомление, отчетность, сокращение ошибок, повышают прозрачность процессов.
41.	Анализ работы с входящей	ПК-3.1; ПК-	Включает регистрацию,

	документацией.	3.2	распределение, рассмотрение, исполнение и архивирование.
42.	Анализ работы с исходящей документацией.	ПК-3.1; ПК-3.2	Включает подготовку, согласование, регистрацию, отправку и контроль доставки.
43.	Анализ документооборота как составной части делопроизводства организации.	ПК-3.1; ПК-3.2	Документооборот — основной элемент делопроизводства, обеспечивающий упорядоченное движение информации в организации.
44.	Типология и классификация управленческих решений.	ПК-3.1; ПК-3.2	Решения бывают стратегические, тактические, оперативные, программируемые, творческие, индивидуальные и коллегиальные.
45.	Ситуационные и поведенческие факторы, влияющие на разработку управленческих решений.	ПК-3.1; ПК-3.2	Учтение условий конкретной ситуации, психологического состояния, мотиваций и социальных факторов участников процесса.
46.	Информационное обеспечение решений и информационная безопасность.	ПК-3.1; ПК-3.2	Обеспечение доступа к достоверной информации при соблюдении конфиденциальности и защиты данных от несанкционированного доступа.
47.	Информационная поддержка решений директора.	ПК-3.1; ПК-3.2	Включает подготовку аналитических данных, отчетов, прогнозов, организацию эффективного обмена информацией.
48.	Влияние традиций и специфики предприятия на разработку управленческого решения.	ПК-3.1; ПК-3.2	Учёт корпоративной культуры, видения руководства, отраслевой специфики и исторических особенностей.
49.	Роль человеческого фактора в процессе разработки управленческого решения.	ПК-3.1; ПК-3.2	Влияние личностных качеств, опыта, стиля мышления и взаимодействия людей на качество решений.
50.	Этические основы управленческого решения.	ПК-3.1; ПК-3.2	Принятие решений с учетом моральных принципов, справедливости, ответственности и уважения к правам всех заинтересованных сторон.

Критерии оценки уровня усвоения материала дисциплины и сформированности компетенций

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Уровень сформированности компетентности по дисциплине	Оценка
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном	A	100-96	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)

оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. В полной мере овладел компетенциями.				
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. В полной мере овладел компетенциями.	B	95-91	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	C	90-86	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно- следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	D	85-81	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно- следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен,	E	80-76	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)

изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.				
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. Достаточный уровень освоения компетенциями	F	75-71	НИЗКИЙ	3 (удовлетво-рительно)
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями	G	70-66	НИЗКИЙ	3 (удовлетво-рительно)
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя приводят к коррекции ответа студента на поставленный вопрос. Обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями	H	61-65	КРАЙНЕ НИЗКИЙ	3 (удовлетво-рительно)
Не получены ответы по базовым вопросам	I	60-0	НЕ	2

дисциплины или дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. Компетенции не сформированы			СФОРМИ-РОВАНА	

Итоговая оценка по дисциплине

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	A
91-95	зачтено			B
81-90	зачтено	4	хорошо	C
76-80	зачтено			D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F