

«

»

“ ”

“ ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управленческой деятельности

: 38.03.02

: 2, : 4

		4
1	()	2
2		72
3	, .	64
4	, .	18
5	, .	36
6	, .	0
7	, .	18
8	, .	2
9	, .	8
10	, .	8
11	(, ,)	
12		

(): 38.03.02

7 12.01.2016 ., : 09.02.2016 .

: 1,

(): 38.03.02

, 6 20.06.2017

, 6 21.06.2017

:

,

:

,

:

. . . .

.11. 2			
-			
4.уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота		;	;
.20. 1			
-			
5.знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой		;	;
.20. 2			
-			
, , , , ,			
6.знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда		;	;
.20. 1			
/ ,			
7.уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы		;	;

3.

3.1

: 4				
1.	0	2	2, 3	
2.	0	2	1, 2, 3, 4, 5, 6	
3.	0	2	1, 3, 5, 6	
4.	0	2	1, 3, 7	
5.	0	2	1, 3, 4	
6.	0	4	4, 7	

7.	0	2		
8.	0	2		,

3.2

	,	.			
: 4					
:					
1.	2	4		1. 2. ,	
: -					
2.	-	2	4	3, 4, 5, 6, 7	1. - 2. . 3.
:					
3.	-	3	6	1, 3, 4, 5, 6, 7	1. - 2. : , , 3. , , ,

4.	3	6	1, 3, 7	1. 2. 3.
5.	2	4	1, 2, 3, 7	1. 2. 3.
:				
6.	2	4	2, 4, 7	1. 2. 3.
:				
7.	2	4		1. 2.
8.	2	4		1.

4.

--	--	--	--	--

: 4				
1		1, 2, 3, 5, 6, 7	5	0
<p>znanium.com). - (:). () ISBN 978-5-16-006789-6 - http://znanium.com/catalog.php -</p>				
2		1, 2, 3, 5, 6, 7	1	6
<p>http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234042 , 2016. - 19, [1] . : , 2014-256 .: 60x90 1/16 + (. znanium.com). - (:). () ISBN 978-5-16-006789-6 - : http://znanium.com/catalog.php -</p>				
3		1, 2, 3, 4, 5, 6	0	0
<p>1 : , 2016. - 19, [1] . : . : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234042</p>				
4		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	2	2
<p>znanium.com). - (:). () ISBN 978-5-16-006789-6 - http://znanium.com/catalog.php -</p>				

5.

(. 5.1).
5.1

	-
	e-mail;
	e-mail;
	;
	;

6.

(), - 15- ECTS.
6.1.

6.1

: 4		
<i>Лекция:</i>	10	20
<i>Практические занятия:</i>	10	20
<i>Контрольные работы:</i>	20	40

http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234042		
Зачет:	10	20
- 6 .. () " , 2014-256 .: 60x90 1/16 + (. znanium.com). - (:). () ISBN 978-5-16-006789-6 - : http://znanium.com/catalog.php - "		

6.2

6.2

.11	1.	+	+
	2.	+	+
	2.	+	+
.20	1.	+	+
	2.	+	+
	1.	+	+
.8	2.	+	+

1

7.

1. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : практическое пособие / А. Б. Барихин. - М., 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с контейнера. - На этикетке диска авт. не указан..
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат).
3. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.

4. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга : учебное пособие / И. Н. Васильева [и др.]. - Москва, 2014. - 102, [1] с. : ил., табл. + 1 CD-ROM.

5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва, 2015. - 576 с. - Кн. доступна в электрон. библиотечной системе biblio-online.ru.

1. Басаков М. И. Делопроизводство : конспект лекций / М. И. Басаков. - Ростов-на-Дону, 2009. - 192 с. : ил., табл.

2. Басаков М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебное пособие : [для учреждений среднего профессионального образования] / М. И. Басаков. - М., 2012. - 346, [1] с. : табл.

3. Бачило И. Л. Информационное право : учебник для вузов : [специальный курс] / И. Л. Бачило ; Ин-т государства и права Рос. акад. наук, Акад. правовой ун-т (ин-т). - М., 2009. - 454 с.

4. Киселев А. Г. Процессы и документооборот промышленного предприятия как основа для автоматизации [ERP] [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Г. Киселев ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2011]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000160891. - Загл. с экрана.

5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для высших и средних специальных учебных заведений / И. Н. Кузнецов. - Москва, 2010. - 576 с. : табл.

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справ.-правовая система. - Москва, 1997—2017. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>. - Загл. с экрана.

2. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>

3. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал. - ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС", 2017. - Режим доступа : <http://www.garant.ru/>. - Загл. с экрана.

4. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>

5. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>

6. ЭБС "Znaniium.com" : <http://znaniium.com/>

7. :

8.

8.1

1. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znaniium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.

2. Организация самостоятельной работы студентов Новосибирского государственного технического университета : методическое руководство / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: Ю. В. Никитин, Т. Ю. Сурнина]. - Новосибирск, 2016. - 19, [1] с. : табл.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234042

8.2

1 Office

2 Windows

3 Office

9. -

1	(-) , ,	

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Документационное обеспечение управленческой деятельности приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ПК.11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	з1. знать общие принципы и содержание документооборота в организации	Нормативно-методическая база делопроизводства Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Система справочно-информационной и справочно аналитической документации Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления	Контрольные работы, разделы 1-5	Зачет, вопросы 1,2,4, 8,9,11,12
ПК.11	з2. знать источники информационного обеспечения, технологии и инструменты формирования баз данных по различным направлениям деятельности организации/предприятия	Нормативно-методическая база делопроизводства Организация работы с документами Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Система справочно-информационной и справочно аналитической документации Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления	Контрольные работы, разделы 1-5	Зачет, вопросы 4,22,23,24,25
ПК.11	у2. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	Нормативно-методическая база делопроизводства Общие требования к систематизации документов и формированию дел Организация работы с документами Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Система справочно-информационной и справочно аналитической документации	Контрольные работы, разделы...1-5	Зачет, вопросы.8, 9, 10,11,12,13,14
ПК.20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	з1. знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	Нормативно-методическая база делопроизводства Общие требования к систематизации документов и формированию дел Организация работы с документами Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Система	Контрольные работы, разделы...1-5	Зачет, вопросы 14-25

		справочно-информационной и справочно аналитической документации Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления Хранение дел и передача документов в архив		
ПК.20	з2. знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	Нормативно-методическая база делопроизводства Общие требования к систематизации документов и формированию дел Организация работы с документами Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Система справочно-информационной и справочно аналитической документации Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления Хранение дел и передача документов в архив	Контрольные работы, разделы...1-5	Зачет, вопросы 2,3,4, 6,13,17
ПК.20	у1. уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы	Нормативно-методическая база делопроизводства Общие требования к систематизации документов и формированию дел Организация работы с документами Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Система справочно-информационной и справочно аналитической документации Хранение дел и передача документов в архив	Контрольные работы, разделы... 1-5	Зачет, вопросы 9, 10,11, 14, 18,19
ПК.8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	у2. уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	Нормативно-методическая база делопроизводства Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Система справочно-информационной и справочно аналитической документации Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления	Контрольные работы, разделы 1-5	Зачет, вопросы 8,9,10,11,12

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 4 семестре - в форме дифференцированного зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций

ПК.11, ПК.20, ПК.8.

Зачет проводится в устной форме, по билетам (тестам) или в форме теста.

Зачет проводится в форме письменного или компьютерного тестирования, варианты теста составляются из вопросов, приведенных в паспорте зачета, позволяющих оценить показатели сформированности соответствующих компетенций

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

В 4 семестре обязательным этапом текущей аттестации является контрольная работа. Требования к выполнению контрольной работы, состав и правила оценки сформулированы в паспорте контрольной работы.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ПК.11, ПК.20, ПК.8, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра менеджмента

Паспорт зачета

по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности», 4
семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в устной (письменной) форме, по билетам (тестам). Билет формируется по следующему правилу: первый вопрос выбирается из диапазона вопросов 1-13, второй вопрос из диапазона вопросов 14-25(список вопросов приведен ниже). В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет **ФБ**

Билет № _____

к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой
деятельности»

1. Вопрос 1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Вопрос 2. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Составитель : _____
Заведующий кафедрой
_____ Цой М. Е.
« ____ » _____ 20__ г.

Долгов А. С.

Пример теста для зачета

Вопрос № 1 зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

- 1) Электронное сообщение
- 2) Доступ к информации
- 3) Документированная информация
- 4) Доступ к информации
- 5) Распространение информации

Ответ: 3.

2. Критерии оценки

- Ответ на билет (тест) для зачета считается **неудовлетворительным**, если студент при ответе на вопросы не дает определений основных понятий, не способен показать причинно-следственные связи явлений, ошибки, оценка составляет *9 баллов*.
- Ответ на билет (тест) для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент при ответе на вопросы дает определение основных понятий, может показать причинно-следственные связи явлений, , оценка составляет *10 баллов*.
- Ответ на билет (тест) для зачета билет засчитывается на **базовом** уровне, если студент при ответе на вопросы формулирует основные понятия, законы, дает характеристику процессов, явлений, проводит анализ причин, условий, может представить качественные характеристики процессов оценка составляет *11-15 баллов*.
- Ответ на билет (тест) для зачета билет засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент при ответе на вопросы проводит сравнительный анализ подходов, проводит комплексный анализ, выявляет проблемы, предлагает механизмы решения, способен представить количественные характеристики определенных процессов, приводит конкретные примеры из практики, , оценка составляет *16-20 баллов*.

3. Шкала оценки

Рейтинг студентов по дисциплине является основой для выставления итоговой оценки по дисциплине в «буквенной» форме в соответствии с 15 уровневой системой шкалой оценок ESTC, а также в традиционной форме (четырёхуровневая шкала, либо зачтено)

Характеристика работы студента	Диапазон баллов рейтинга	Оценка ESTC	Традиционная (4-уровневая) шкала оценок	(4-шкала)
«Отлично» - работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые теоретические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	90-100	A+	отлично	зачтено
		A		
		A-		
«Очень хорошо» - работа хорошая, уровень выполнения отвечает большинству требований, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом с основным сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	80-89	B+	хорошо	
		B		
		B-		
«Хорошо» - уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно содержат ошибки	70-79	C+	хорошо	
		C		
		C-		
«Удовлетворительно» - уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические		D+		

навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	60-69	D	удовлетворительно	
		D-		
«Посредственно» - работа слабая, уровень выполнения не отвечает большинству требований, теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них, оценено числом баллов, близким к минимальному	50-59	E		
«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества учебных заданий	25-49	FX	неудовлетворительно	не зачтено
«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий	0-24	F		

4.

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 10 баллов (из 20 возможных).

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

5. Вопросы к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
5. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
6. Общероссийские классификаторы документации.
7. Государственная система документационного обеспечения управления
8. Система организационной документации.
9. Общая характеристика организационных документов: устав, положение, штатное расписание, инструкция.
10. Характеристика документов, необходимых для создания нового бизнеса.
11. Виды распорядительных документов.
12. Виды информационно-справочных документов.
13. Служебная переписка на предприятии.
14. Понятие и виды деловых писем.
15. Деловая речь и ее грамматические особенности.
16. Логическое построение деловых документов.
17. Понятие и принципы организации документооборота.
18. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
19. Прохождение исходящих и внутренних документов.
20. Работа с конфиденциальными документами.

21. Работа с письмами и обращениями граждан
22. Составление номенклатуры дел.
23. Формирование дел.
24. Оформление дел
25. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Паспорт контрольной работы

по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности», 4
семестр

1. Методика оценки

Цель контрольной работы – закрепить теоретические знания студентов по дисциплине.

Контрольная работа является оригинальной самостоятельной работой студента университета. Выполнение данной работы предполагает умение работать с литературой и нормативными актами, а также применять знания в сфере документационного обеспечения управления.

Контрольная работа состоит из двух частей: теоретической и практической.

Для написания теоретической и практических частей работы студент выбирает по последнему номеру своей зачетной книжки соответствующий вариант.

Работа оформляется в соответствии со стандартными требованиями: текст на одной стороне листа формата А4, шрифт Times New Roman, 14, полуторный интервал, поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; объем 25-30 страниц, нумерация страниц в правом верхнем углу, титульный лист не нумеруется, но считается. Все таблицы и рисунки должны быть подписаны, и на них обязательно должны быть ссылки в тексте работы

Работа должна содержать:

Титульный лист

Содержание

Теоретическую часть

Практическую часть

Список литературы.

Контрольная работа проводится по вариантам, включает 10 заданий. Выполняется (письменно).

2. Критерии оценки

Каждое задание контрольной работы оценивается в соответствии с приведенными ниже критериями.

Контрольная работа считается **невыполненной**, если студент не выполнил ни одного задания, или выполнил их неверно, работа плохо оформлена. Оценка составляет **19**

баллов.

Работа выполнена на **пороговом** уровне, если на пороговом уровне, если студент выполнил теоретическую часть и решил практическую задачу, но имеются существенные недочеты по оформлению работы: отсутствует содержание, список использованной литературы оценка составляет 20 баллов. Оценка составляет **20** баллов.

Работа выполнена на **базовом** уровне, если студент выполнил теоретическую часть и решил практическую задачу, но имеются недостатки в оформлении работы: не правильно выставлены отступы и интервалы, работа не соответствует требованиям оформления. Оценка составляет **30** баллов.

Работа считается выполненной на **продвинутом** уровне, если студент выполнил теоретическую часть и решил практическую задачу, работа хорошо структурирована и оформлена, студент отлично ориентируется в материале. Оценка составляет **40** баллов.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за контрольную работу учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

Рейтинг студентов по дисциплине является основой для выставления итоговой оценки по дисциплине в «буквенной» форме в соответствии с 15 уровневой системой шкалой оценок ESTC, а также в традиционной форме (четырёхуровневая шкала, либо зачтено)

Характеристика работы студента	Диапазон баллов рейтинга	Оценка ESTC	Традиционная (4-уровневая) шкала оценок	(4-шкала)
«Отлично» - работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые теоретические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	90-100	A+	отлично	зачтено
		A		
		A-		
«Очень хорошо» - работа хорошая, уровень выполнения отвечает большинству требований, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом с основным сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	80-89	B+	хорошо	
		B		
		B-		
«Хорошо» - уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно содержат ошибки	70-79	C+	хорошо	
		C		
		C-		
«Удовлетворительно» - уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	60-69	D+	удовлетворительно	
		D		

		D-		
«Посредственно» - работа слабая, уровень выполнения не отвечает большинству требований, теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них, оценено числом баллов, близким к минимальному	50-59	E		
«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества учебных заданий	25-49	FX	неудовлетворительно	не зачтено
«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий	0-24	F		

4. Пример варианта контрольной работы

ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вариант 1. Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления

Теоретическая часть

Основные задачи документационного обеспечения управления.

Практическая часть

Составьте Устав общества с ограниченной ответственностью.

Вариант 2. Нормативно-правовая база делопроизводства

Теоретическая часть

Составьте протоколы общих собрания участников об учреждении, об изменении адреса общества с ограниченной ответственностью.

Практическая часть

Составьте правила внутреннего трудового распорядка организации.

Вариант 3. Система организационно-правовой документации

Теоретическая часть

Система организационно-правовой документации

Практическая часть

Составьте объяснительную записку об отсутствии на рабочем месте.

Вариант 4. Система распорядительной документации

Теоретическая часть

Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов.

Практическая часть

Составьте служебную записку о об отсутствии работника на рабочем месте.

Вариант 5. Система справочно-информационной документации

Теоретическая часть

Система справочно-информационной документации. Виды справочно-информационных документов.

Практическая часть

Составьте письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмо-гарантию.

Вариант 6. Система справочно-аналитической документации

Теоретическая часть

Система справочно-аналитической документации.

Практическая часть

Составьте положение о канцелярии.

Вариант 7. Хранение и передача дел в архив.

Теоретическая часть

Хранение и передача дел в архив.

Практическая часть

Составьте положение об отделе продаж предприятия.

Вариант 8. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.

Теоретическая часть

Общие требования к систематизации документов и формированию дел.

Практическая часть

Составьте справку о подтверждении трудового стажа работника. Составьте сводку о продажах за последние 2 квартала.

Вариант 9. Система справочно-информационной документации

Теоретическая часть

Система справочно-информационной документации. Виды справочно-информационных документов.

Практическая часть

Составьте приказы: о приеме на работу; об увольнении.

Вариант 10. Система справочно-аналитической документации

Теоретическая часть

Система справочно-аналитической документации.

Практическая часть

Составьте договор подряда, договор перевозки.