



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Факультет управления территориями
Кафедра информатики и геоинформационных технологий



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 по 14.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор
А. Л. Степанченко
15 мая 2026 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
«Б1.В.09 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность (профиль) подготовки: Управление земельно-информационными системами

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Москва, 2026

Разработчики:

Доцент кафедры Информатики и геоинформационных технологий, к.н. Кудлаев А. А.

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 07.08.2020 № 902

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	факультет Управления территориями	Председатель ученого совета факультета	Воронцова А. А.	Рассмотрено	25.11.2025, № 8-2025

1. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ПК-2 Способен осуществлять информационное обеспечение в сфере государственного кадастрового учета и регистрации прав на недвижимое имущество

ПК-2.1 Обрабатывает документы, содержащие сведения об объектах реестра границ

Знать:

ПК-2.1/Зн5 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность

Уметь:

ПК-2.1/Ум4 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче

Владеть:

ПК-2.1/Нв4 Практическими навыками анализа нормативных документов в профессиональной сфере

ПК-2.2 Информировать о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в ЕГРН

Знать:

ПК-2.2/Зн4 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Уметь:

ПК-2.2/Ум5 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Владеть:

ПК-2.2/Нв5 Навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

ПК-2.3 Вносит в ЕГРН сведения об объектах реестра границ

Знать:

ПК-2.3/Зн4 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил

Уметь:

ПК-2.3/Ум5 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований

Владеть:

ПК-2.3/Нв5 Практическими навыками подготовки проектных предложений по стандартам, нормам и правилам

ПК-3 Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

ПК-3.1 Определяет первоначальные требования заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС

Знать:

ПК-3.1/Зн3 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность

Уметь:

ПК-3.1/Ум2 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче

Владеть:

ПК-3.1/Нв2 Практическими навыками анализа нормативных документов в профессиональной сфере

ПК-3.2 Управляет коммуникациями с заказчиком в проектах создания (модификации) и ввода ИС в эксплуатацию

Знать:

ПК-3.2/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Уметь:

ПК-3.2/Ум3 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Владеть:

ПК-3.2/Нв2 Навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

ПК-3.3 Разрабатывает модели и обеспечивает адаптацию бизнес- процессов заказчика к возможностям ИС

Знать:

ПК-3.3/Зн2 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил

Уметь:

ПК-3.3/Ум3 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований

Владеть:

ПК-3.3/Нв2 Практическими навыками подготовки проектных предложений по стандартам, нормам и правилам

ПК-3.4 Проектирует, программирует и тестирует ИС

Знать:

ПК-3.4/Зн2 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность

Уметь:

ПК-3.4/Ум2 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче

Владеть:

ПК-3.4/Нв2 Практическими навыками анализа нормативных документов в профессиональной сфере

ПК-3.5 Исправляет дефекты ИС

Знать:

ПК-3.5/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Уметь:

ПК-3.5/Ум3 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Владеть:

ПК-3.5/Нв2 Навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

ПК-3.6 Обучает пользователей и организует развертывание ИС у заказчика

Знать:

ПК-3.6/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Уметь:

ПК-3.6/Ум3 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Владеть:

ПК-3.6/Нв3 Навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

ПК-3.7 Организует сопровождение и управляет изменениями в ИС

Знать:

ПК-3.7/Зн2 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил

Уметь:

ПК-3.7/Ум2 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований

Владеть:

ПК-3.7/Нв3 Практическими навыками подготовки проектных предложений по стандартам, нормам и правилам

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения программы	Уровень овладения	Критерии оценивания (перечень сформированных ИДК/ЗУВ по уровням освоения)
ПК-2 Способен осуществлять информационное обеспечение в сфере государственного кадастрового учета и регистрации прав на недвижимое имущество	Повышенный	ИДК ПК-2.1 Обработывает документы, содержащие сведения об объектах реестра границ Знать: ПК-2.1/Зн5 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность Уметь: ПК-2.1/Ум4 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче Владеть: ПК-2.1/Нв4 Практическими навыками анализа нормативных документов в профессиональной сфере ИДК ПК-2.2 Информировать о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в ЕГРН Знать: ПК-2.2/Зн4 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

	Уметь: ПК-2.2/Ум5 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы Владеть: ПК-2.2/Нв5 Навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы ИДК ПК-2.3 Вносит в ЕГРН сведения об объектах реестра границ Знать: ПК-2.3/Зн4 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил Уметь: ПК-2.3/Ум5 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований Владеть: ПК-2.3/Нв5 Практическими навыками подготовки проектных предложений по стандартам, нормам и правилам
Базовый	ИДК ПК-2.1 Обрабатывает документы, содержащие сведения об объектах реестра границ Знать: ПК-2.1/Зн5 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность Уметь: ПК-2.1/Ум4 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче ИДК ПК-2.2 Информировать о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в ЕГРН Знать: ПК-2.2/Зн4 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы Уметь: ПК-2.2/Ум5 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

		ИДК ПК-2.3 Вносит в ЕГРН сведения об объектах реестра границ Знать: ПК-2.3/Зн4 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил Уметь: ПК-2.3/Ум5 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований
	Пороговый	ИДК ПК-2.1 Обрабатывает документы, содержащие сведения об объектах реестра границ Знать: ПК-2.1/Зн5 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность ИДК ПК-2.2 Информировать о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в ЕГРН Знать: ПК-2.2/Зн4 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы ИДК ПК-2.3 Вносит в ЕГРН сведения об объектах реестра границ Знать: ПК-2.3/Зн4 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил
ПК-3 Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	Повышенный	ИДК ПК-3.1 Определяет первоначальные требования заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС Знать: ПК-3.1/Зн3 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность Уметь: ПК-3.1/Ум2 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче Владеть: ПК-3.1/Нв2 Практическими навыками анализа нормативных документов в профессиональной сфере

ИДК ПК-3.2 Управляет коммуникациями с заказчиком в проектах создания (модификации) и ввода ИС в эксплуатацию

Знать:

ПК-3.2/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Уметь:

ПК-3.2/Ум3 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Владеть:

ПК-3.2/Нв2 Навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

ИДК ПК-3.3 Разрабатывает модели и обеспечивает адаптацию бизнес- процессов заказчика к возможностям ИС

Знать:

ПК-3.3/Зн2 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил

Уметь:

ПК-3.3/Ум3 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований

Владеть:

ПК-3.3/Нв2 Практическими навыками подготовки проектных предложений по стандартам, нормам и правилам

ИДК ПК-3.4 Проектирует, программирует и тестирует ИС

Знать:

ПК-3.4/Зн2 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность

Уметь:

ПК-3.4/Ум2 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче

Владеть:

ПК-3.4/Нв2 Практическими навыками анализа нормативных документов в профессиональной сфере

ИДК ПК-3.5 Исправляет дефекты ИС

Знать:

ПК-3.5/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Уметь:

ПК-3.5/Ум3 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Владеть:

ПК-3.5/Нв2 Навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

ИДК ПК-3.6 Обучает пользователей и организует развертывание ИС у заказчика

Знать:

ПК-3.6/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Уметь:

ПК-3.6/Ум3 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Владеть:

ПК-3.6/Нв3 Навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

ИДК ПК-3.7 Организует сопровождение и управляет изменениями в ИС

Знать:

ПК-3.7/Зн2 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил

Уметь:

ПК-3.7/Ум2 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований

Владеть:

ПК-3.7/Нв3 Практическими навыками подготовки проектных предложений по стандартам, нормам и правилам

Базовый	ИДК ПК-3.1 Определяет первоначальные требования заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС Знать: ПК-3.1/Зн3 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность Уметь: ПК-3.1/Ум2 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче ИДК ПК-3.2 Управляет коммуникациями с заказчиком в проектах создания (модификации) и ввода ИС в эксплуатацию Знать: ПК-3.2/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы Уметь: ПК-3.2/Ум3 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы ИДК ПК-3.3 Разрабатывает модели и обеспечивает адаптацию бизнес- процессов заказчика к возможностям ИС Знать: ПК-3.3/Зн2 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил Уметь: ПК-3.3/Ум3 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований ИДК ПК-3.4 Проектирует, программирует и тестирует ИС Знать: ПК-3.4/Зн2 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность Уметь: ПК-3.4/Ум2 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче ИДК ПК-3.5 Исправляет дефекты ИС Знать: ПК-3.5/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы
---------	--

	Уметь: ПК-3.5/Ум3 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы ИДК ПК-3.6 Обучает пользователей и организует развертывание ИС у заказчика Знать: ПК-3.6/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы Уметь: ПК-3.6/Ум3 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы ИДК ПК-3.7 Организует сопровождение и управляет изменениями в ИС Знать: ПК-3.7/Зн2 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил Уметь: ПК-3.7/Ум2 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований
Пороговый	ИДК ПК-3.1 Определяет первоначальные требования заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС Знать: ПК-3.1/Зн3 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность ИДК ПК-3.2 Управляет коммуникациями с заказчиком в проектах создания (модификации) и ввода ИС в эксплуатацию Знать: ПК-3.2/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы ИДК ПК-3.3 Разрабатывает модели и обеспечивает адаптацию бизнес- процессов заказчика к возможностям ИС Знать: ПК-3.3/Зн2 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил

		ИДК ПК-3.4 Проектирует, программирует и тестирует ИС Знать: ПК-3.4/Зн2 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность ИДК ПК-3.5 Исправляет дефекты ИС Знать: ПК-3.5/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы ИДК ПК-3.6 Обучает пользователей и организует развертывание ИС у заказчика Знать: ПК-3.6/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы ИДК ПК-3.7 Организует сопровождение и управляет изменениями в ИС Знать: ПК-3.7/Зн2 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил
--	--	---

3. Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценивания (перечень сформированных ИДК/ЗУВ)
Зачтено	ПК-2.1 Обрабатывает документы, содержащие сведения об объектах реестра границ ПК-2.1/Зн5 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность ПК-3.1 Определяет первоначальные требования заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС ПК-3.1/Зн3 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность ПК-2.2 Информировывает о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в ЕГРН ПК-2.2/Зн4 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы ПК-3.2 Управляет коммуникациями с заказчиком в проектах создания (модификации) и ввода ИС в эксплуатацию ПК-3.2/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

	ПК-2.3 Вносит в ЕГРН сведения об объектах реестра границ ПК-2.3/3н4 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил ПК-3.3 Разрабатывает модели и обеспечивает адаптацию бизнес-процессов заказчика к возможностям ИС ПК-3.3/3н2 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил ПК-3.4 Проектирует, программирует и тестирует ИС ПК-3.4/3н2 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность ПК-3.5 Исправляет дефекты ИС ПК-3.5/3н2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы ПК-3.6 Обучает пользователей и организует развертывание ИС у заказчика ПК-3.6/3н2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы ПК-3.7 Организует сопровождение и управляет изменениями в ИС ПК-3.7/3н2 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил
Не зачтено	Результаты обучения не сформированы на достаточном уровне

4. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Письменный опрос Практическая работа
Промежуточная аттестация	Контрольная работа Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Единая система организационно-распорядительной документации	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7	Письменный опрос	Зачет
2	Технические средства, используемые в делопроизводстве	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7	Практическая работа	Зачет

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».

- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Зачет, 7 семестр.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Единая система организационно-распорядительной документации

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7

Тема 1.1. Предмет и содержание курса. Термины и определения

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Дайте определение понятия "документ"

Дайте определение понятия "документ"

2. Дайте определение понятия «информация»

Дайте определение понятия «информация»

3. В каком документе определены понятия "документ" и "информация"?

В каком документе определены понятия "документ" и "информация"?

4. В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?

В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?

5. Назовите задачи делопроизводства

Назовите задачи делопроизводства

6. Назовите задачи документирования

Назовите задачи документирования

7. Назовите задачи документооборота

изучает вопросы движения и учета документов

8. Назовите задачи архивного дела

Назовите задачи архивного дела

9. Назовите задачи документоведения

Назовите задачи документоведения

Тема 1.2. Документ, его свойства, функции и признаки

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Перечислите основные функции документа:
Перечислите основные функции документа:
2. Перечислите признаки документа:
Перечислите признаки документа:
3. Перечислите стадии подготовки документа:
Перечислите стадии подготовки документа:
4. Перечислите степени унификации документа:
Перечислите степени унификации документа:
5. Дайте определение понятия "юридическая сила документа"
Дайте определение понятия "юридическая сила документа"
6. Дайте определение понятия "официальный документ"
Дайте определение понятия "официальный документ"
7. По степени сложности документы разделяются на:
По степени сложности документы разделяются на:
8. По степени гласности документы разделяются на:
По степени гласности документы разделяются на:
9. По видам деятельности (назначению) документы разделяются на:
По видам деятельности (назначению) документы разделяются на:
10. По наименованию документы разделяются на:
По наименованию документы разделяются на:
11. По месту составления документы разделяются на:
По месту составления документы разделяются на:
12. По степени гласности документы разделяются:
По степени гласности документы разделяются:
13. По юридической силе документы разделяются на:
По юридической силе документы разделяются на:
14. По происхождению документы разделяются на:
По происхождению документы разделяются на:

Тема 1.3. Классификация документов и систем документации

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Что такое «система документации»?
Что такое «система документации»?
2. Что такое «унифицированная система документации»?
Что такое «унифицированная система документации»?
3. Что такое «унификация»?
Что такое «унификация»?
4. Что такое "стандартизация"?
Что такое "стандартизация"?
5. На каких принципах основана унификация документов?
На каких принципах основана унификация документов?
6. Какие способы унификации применяют для документов?
Какие способы унификации применяют для документов?

Тема 1.4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Перечислите группы организационно-распорядительных документов:

Перечислите группы организационно-распорядительных документов:

2. Назначение Устава организации -

Назначение Устава организации -

3. Перечислите учредительные документы организации:

Перечислите учредительные документы организации:

4. Перечислите организационные документы организации:

Перечислите организационные документы организации:

5. Назначение учредительного договора -

Назначение учредительного договора -

6. На основании какого документа разрабатываются структура и штатная численность организации?

На основании какого документа разрабатываются структура и штатная численность организации?

7. Назначение документа "Положение о структурном подразделении" -

Назначение документа "Положение о структурном подразделении" -

8. Назначение документа "Положение о персонале" -

Назначение документа "Положение о персонале" -

9. Назначение документа "Должностная инструкция" -

Назначение документа "Должностная инструкция" -

10. Назначение документа "Инструкция" -

Назначение документа "Инструкция" -

11. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

12. С какими организационными документами знакомят граждан при поступлении на работу?

С какими организационными документами знакомят граждан при поступлении на работу?

13. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

14. Назначение документа "Приказ" -

Назначение документа "Приказ" -

15. Назначение документа "Распоряжение" -

Назначение документа "Распоряжение" -

16. Назначение документа "Указание" -

Назначение документа "Указание" -

17. Перечислите этапы подготовки приказа:

Перечислите этапы подготовки приказа:

18. Назначение документа "Решение" -

Назначение документа "Решение" -

19. Назначение документа "Постановление" -

Назначение документа "Постановление" -

20. Какая часть текста приказа является обязательной?

Какая часть текста приказа является обязательной?

21. Назначение документа "Протокол" -

Назначение документа "Протокол" -

22. Дайте определение понятия "Коллегия" -

Дайте определение понятия "Коллегия" -

23. Какие документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?

Какие документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях

коллегиальных органов?

24. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?

Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?

25. Какой принят порядок заседания коллегиального органа?

Какой принят порядок заседания коллегиального органа?

26. Какая структура основной части протокола заседания коллегиального органа?

Какая структура основной части протокола заседания коллегиального органа?

27. Как располагаются вопросы повестки дня заседания коллегиального органа?

Как располагаются вопросы повестки дня заседания коллегиального органа?

28. Назначение документа "Письмо" -

Назначение документа "Письмо" -

29. Разновидности служебных писем:

Разновидности служебных писем:

30. Циркулярное письмо -

Циркулярное письмо -

31. Гарантийное письмо -

Гарантийное письмо -

32. Сопроводительное письмо -

Сопроводительное письмо -

33. Договорные письма -

Договорные письма -

34. В каком стиле должен быть выдержан текст письма?

В каком стиле должен быть выдержан текст письма?

35. Назначение документа "Акт" -

Назначение документа "Акт" -

36. Перечислите разновидности актов:

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

37. С какой целью акты составляются коллегиально?

С какой целью акты составляются коллегиально?

38. Какие реквизиты входят в формуляр акта?

Какие реквизиты входят в формуляр акта?

39. Из каких частей состоит текст акта?

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. При необходимости допускается заключительная часть текста, в которой могут содержаться выводы комиссии, составившей акт

40. Какую информацию содержит вводная часть текста акта?

Какую информацию содержит вводная часть текста акта?

41. Что содержит констатирующая часть текста акта?

Что содержит констатирующая часть текста акта?

42. Назначение документа "Докладная записка"?

Назначение документа "Докладная записка"?

43. Назначение документа "Объяснительная записка"?

Назначение документа "Объяснительная записка"?

44. Назначение докладных и объяснительных записок?

Назначение докладных и объяснительных записок?

45. На основании какого закона оформляется и сопровождается кадровая документация?

На основании какого закона оформляется и сопровождается кадровая документация?

Тема 1.5. Структура документа, его составление и оформление

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Нормативная база делопроизводства - это ...

Нормативная база делопроизводства - это ...

2. Что относится к законодательным и правовым актам в сфере документации?

Что относится к законодательным и правовым актам в сфере документации?

3. В каком нормативном акте зафиксированы требования к оформлению организационно-распорядительной документации?

Единые требования к оформлению документов зафиксированы в Государственном стандарте ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4. Что такое «реквизит»?

Что такое «реквизит»?

5. Из каких частей состоит документ?

5. Из каких частей состоит документ?

6. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях:

Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях:

7. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

8. Что является датой документа?

Что является датой документа?

9. Для чего служит регистрационный номер документа?

Для чего служит регистрационный номер документа?

10. Кто может быть адресатом документа?

Кто может быть адресатом документа?

11. На каких документах должен находиться гриф утверждения?

На каких документах должен находиться гриф утверждения?

12. Кем составляется реквизит «резолуция»?

Кем составляется реквизит «резолуция»?

13. Какие требования предъявляются к заголовку документа?

Какие требования предъявляются к заголовку документа?

14. Какие требования предъявляются к тексту документа?

Какие требования предъявляются к тексту документа?

15. В каких случаях осуществляется согласование документа?

В каких случаях осуществляется согласование документа?

16. С какой целью используют в документе реквизит «приложение»?

С какой целью используют в документе реквизит «приложение»?

17. С какой целью в документах приводится реквизит «отметка об исполнителе»?

С какой целью в документах приводится реквизит «отметка об исполнителе»?

18. Какими требованиями предъявляются к реквизиту "подпись"?

Какими требованиями предъявляются к реквизиту "подпись"?

Тема 1.6. Основы организационно документационного обеспечения управления

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Какие специальные службы занимаются на предприятии работой с документами?

Какие специальные службы занимаются на предприятии работой с документами?

2. Дайте определение понятия «документооборот»

Дайте определение понятия «документооборот»

3. На каких принципах основана организация документооборота?

На каких принципах основана организация документооборота?

4. Почему управление предприятием можно сравнить с информационным процессом?

Почему управление предприятием можно сравнить с информационным процессом?

5. Какие этапы включает в себя внутренний контур документооборота?

Какие этапы включает в себя внутренний контур документооборота?

6. Какие этапы включает в себя внешний контур документооборота?

Какие этапы включает в себя внешний контур документооборота?

7. Что такое «версионность» документов? Из-за чего она возникает?

Что такое «версионность» документов? Из-за чего она возникает?

Раздел 2. Технические средства, используемые в делопроизводстве

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7

Тема 2.1. Сортировка и обработка списков связанных данных в электронной таблице

Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Тема 2.2. Фильтрация данных, работа с функциями базы данных в списках электронной таблицы

Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Тема 2.3. Создание таблиц, применение сортировки и фильтрации в базах данных

Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Тема 2.4. Работа с формами в базах данных

Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Тема 2.5. Реализация запросов в базах данных

Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Тема 2.6. Создание отчета в базах данных

Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

7 семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-3.1 ПК-2.2 ПК-3.2 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7

Вопросы/Задания:

1. Дать определение понятие «документ»?

Дать определение понятие «документ»?

2. Что понимается под юридической силой документа?

Что понимается под юридической силой документа?

3. Что такое «система документации»?

Что такое «система документации»?

4. Каковы основные признаки документа?
Каковы основные признаки документа?
5. Дайте определение понятия «документооборот».
Дайте определение понятия «документооборот».
6. Каковы основные функции документа?
Каковы основные функции документа?
7. Что относится к нормативной базе делопроизводства?
Что относится к нормативной базе делопроизводства?
8. Что такое «реквизит»?
Что такое «реквизит»?
9. Перечислите основные реквизиты.
Перечислите основные реквизиты.
10. Из каких частей состоит документ?
Из каких частей состоит документ?
11. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
12. Какие требования предъявляются к заголовку документа?
Какие требования предъявляются к заголовку документа?
13. На какие группы делятся организационно-распорядительные документы?
На какие группы делятся организационно-распорядительные документы?
14. Какие разделы содержит текст договора?
Какие разделы содержит текст договора?
15. В чем отличие распоряжение от приказа?
В чем отличие распоряжение от приказа?
16. Назначение указания?
Назначение указания?
17. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?
Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?
18. Назовите структуру основной части протокола заседания коллегиального органа.
Назовите структуру основной части протокола заседания коллегиального органа.
19. В каких случаях составляют акт?
В каких случаях составляют акт?
20. Какие требования предъявляются к вводной и констатирующей частям текста акта?
Какие требования предъявляются к вводной и констатирующей частям текста акта?
21. Какие виды докладных записок выделяют, и в чем состоит особенность их оформления?
Какие виды докладных записок выделяют, и в чем состоит особенность их оформления?