ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79D55A00D6AF6A8D455F25921CA5378E
Владелец: Ломовцева Наталья Викторовна
Действителен: с 31.03.2023 до 30.06.2024

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа по учебной дисциплине «Производственный документооборот»
Б1.О.03	Кафедра бухгалтерского учета и аудита

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной дисциплины

Производственный документооборот

Направление подготовки
35.04.04 Агрономия

Профиль программы
Адаптивно-ландшафтное земледелие

Уровень подготовки
магистратура

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Екатеринбург, 2022

	Должность	*ФИО*	*Дата № протокола*
Разработал:	*Доцент кафедры Бухгалтерского учета и аудита*	*Горбунова О.С..*	*17.01.2022г.*
Согласовали:	*Руководитель образовательной программы*	*Чулкова В.В.*	*20.01.2022 № 6*
	Учебно-методическая комиссия факультета агротехнологий и землеустройства	*Гринец Л.В.*	*27.01.2022 № 5*
Утвердил:	*Декан факультета агротехнологий и землеустройства*	*Маланичев С.А.*	*16.02.2022 № 8*
Версия: 2.0		КЭ:1 | УЭ №____	

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3
1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы 3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
3. Объем дисциплины и виды учебной работы 4
4. Содержание дисциплины 5
   4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий
   4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
   4.3. Детализация самостоятельной работы
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся 7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 7
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 8
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 9
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 9
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе программного обеспечения и информационных справочных систем 10
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 10
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья 11

Введение

Дисциплина «Производственный документооборот» играет важную роль в структуре образовательной программы, она формирует и развивает компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель и задачи дисциплины – сформировать знания, умения и практические навыки в области производственного документооборота.

Цель дисциплины – заключается в формировании теоретических знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоении общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ документального обеспечения деятельности предприятия;
- обучение правилам составления, оформления и использования документов, связанных с деятельностью предприятий АПК;
- освоить классификацию производственной документации;
- приобрести навыки анализа результатов производственной деятельности, подготовки и ведения технической, технологической и эксплуатационной документации;
- ознакомление с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии;
- обучение качественной и быстрой обработке информации в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений.

Дисциплина Б1.О.03 «Производственный документооборот» входит в обязательную часть образовательной программы.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Производственный документооборот» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Производственный документооборот» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Профессиональная педагогика», «Программирование урожая сельскохозяйственных культур».

Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Организация и управление производством», «Основы коммерциализации на предприятиях АПК», государственная итоговая аттестация.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК - 5 – Способность осуществлять технико-экономическое обоснование проектов в профессиональной деятельности

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

нормативно-методическую базу делопроизводства; состав, порядок оформления и технологию обработки документов производственных предприятий организаций различных форм собственности; общие вопросы организации производственного делопроизводства; порядок правовой защиты информации в электронном документообороте; компьютерные технологии и автоматизированные системы управления; правила работы с программным обеспечением, используемым для организации систем документооборота, учета и отчетности.

Уметь:

использовать нормативно-методическую базу делопроизводства; разрабатывать унифицированные формы документов производства; разрабатывать маршруты движения, как внутренней документации, так и внешней; использовать порядок правовой защиты документированной информации; соблюдать правила работы с программным обеспечением, используемым для организации систем документооборота, учета и отчетности; организовывать рациональное движение документов на предприятии, в том числе использовать концепцию создания электронного офиса; анализировать информационное, техническое, программное, методическое, методологическое, правовое обеспечение систем документооборота.

Владеть:

приемами составления инструкций по ведению производственного документооборота; навыками анализа результатов производственной деятельности, подготовки и ведения технической, технологической и эксплуатационной документации; навыками выбора программного продукта для автоматизации документооборота; умением разрабатывать техническую документацию; навыками демонстрации эффективности внедрения комплексной системы автоматизации документооборота программным обеспечением, используемым для организации систем документооборота, учета и отчетности.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов **очное**	Очная форма обучения	Всего часов **очно-заочное**	Очно-заочная форма обучения
		2 курс		2 курс
		3 сем.		3 сем.
Контактная работа* (всего)	42,25	42,25	34,25	34,25
В том числе:				
Лекции	18	18	14	14
Практические занятия (ПЗ)	18	18	14	14
Групповые консультации	6	6	6	6
Промежуточная аттестация (зачет)	0,25	0,25	0,25	0,25

Вид учебной работы	Всего часов **очное**	Очная форма обучения	Всего часов **очно-заочное**	Очно-заочная форма обучения
		2 курс		2 курс
		3 сем.		3 сем.
Самостоятельная работа (всего)	65,75	65,75	73,75	73,75
Общая трудоёмкость, час	108	108	108	108
зач.ед.	3	3	3	3
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

Основные понятия делопроизводства и документооборота. Основные требования к оформлению документов. Документооборот и методы управления документооборотом в организации. Основные приемы и правила составления, оформления и использования документов, связанных с деятельностью предприятий АПК. Общие принципы документационного обеспечения деятельности предприятия, порядок документирования информации. Классификация производственной документации. Методы подготовки технической документации по менеджменту качества технологических процессов на производственных участках. Организация хранения документов. Электронные архивы. Поиск документов. Требования, предъявляемые к современным системам электронного документооборота.

4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий

4.1.1. Очная форма обучения

№ п.п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	Семинар	СРС	Всего часов
1.	Основные положения и понятия	4	4	-	16	24
2.	Приемы, правила и принципы работы с документацией	6	6	-	16	28
3.	Поиск, обработка хранение информации	4	4	-	16	24
4.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	4	4	-	17,75	25,75
	Итого	18	18		65,75	101,75
	Групповые консультации					6
	Промежуточная аттестация					0,25
	Всего					108

4.1.2. Заочная форма обучения

№ п.п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Лекции	Практ. зан.	Семинар	СРС	Всего часов
1.	Основные положения и понятия	4	4	-	16	24
2.	Приемы, правила и принципы работы с документацией	4	4	--	20	28
3.	Поиск, обработка хранение информации	4	4	-	16	24
4	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	2	2	-	21,75	25,75
	Итого	14	14	-	73,75	101,75
	Групповые консультации					6
	Промежуточная аттестация					0,25
	Всего					108

4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплины

№ п.п	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудо-ёмкость (час.)	Формируемые компетенции	Форма контроля
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Основные положения и понятия	Основные понятия делопроизводства и документооборота. Основные требования к оформлению документов. Документооборот и методы управления документооборотом в организации. Документопотоки, составляющие документооборот предприятия.	24	ОПК - 5	Опрос
2.	Приемы, правила и принципы работы с документацией	Основные приемы и правила составления, оформления и использования документов, связанных с деятельностью предприятий АПК. Общие принципы документационного обеспечения деятельности предприятия, порядок документирования информации. Классификация производственной документации.	28	ОПК - 5	Опрос, тест
3.	Поиск, обработка хранение информации	Организация хранения документов. Электронные архивы. Поиск документов. Принципы создания СЭД (систем электронного документооборота). Требования, предъявляемые к современным СЭД. Сравнительные характеристики СЭД российского и зарубежного производства. Информационные связи предприятия. Порядок правовой защиты документированной	24	ОПК - 5	Оценка практической работы

Продолжение содержания модулей (разделов) дисциплины

1	2	3	4	5	6
		информации.			
	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления.	25,75	ОПК - 5	Оценка практической работы

4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы	
			очная	Очно-заочная
1.	Основные положения и понятия	Изучение нормативных документов по оформлению документов	16	20
2.	Приемы, правила и принципы работы с документацией	Общие требования к систематизации документов и формированию дел.	16	20
3.	Поиск, обработка хранение информации	Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации	16	20
4.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Система контроля исполнения документа.	17,75	13,75
		Всего часов	65,75	73,75

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. **Бражник М.В.** Методические указания по организации самостоятельной работы магистрантов очной и очно-заочной форм обучения, обучающихся по направлению подготовки 35.04.04 Агрономия [направленность (профиль) программы «Адаптивно-ландшафтное земледелие», по дисциплине «Производственный документооборот»: учебно-методическое пособие / Сост. М.В. Бражник. – Екатеринбург, 2022. (система Moodle).
Режим доступа: – ***https://disk.yandex.ru/d/lWNf_45ukKaFfq***

6. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС) приведены в приложении 1 к рабочей программе

Текущий контроль качества освоения отдельных тем и модулей дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы. Этот контроль проводится в течение семестра и качество усвоения материала (выполнения задания) оценивается в баллах, в соответствии с рейтинг-планом дисциплины.

Зачет проводится в конце 3 семестра и оценивается по системе: «зачтено», «не зачтено».

Измерительные средства по промежуточному контролю знаний студентов представлены в балльно-рейтинговой системе.

Рейтинговая система оценки зачета по дисциплине «Производственный документооборот»

Сумма баллов	Оценка	Характеристика
91-100	зачтено	глубокие и всесторонние знания дисциплины и умение творчески выполнять предложенные задания
74-90	зачтено	полные знания дисциплины и умение успешно выполнить предложенные задания
61-73	зачтено	знания дисциплины в объеме, достаточном для продолжения обучения, когда освоены основные понятия и закономерности, и умение в основном выполнить предложенные задания
0-60	не зачтено	значительные пробелы в знании дисциплины, когда не усвоены основные понятия и закономерности, неспособность выполнить предложенные задания

Рейтинговая шкала оценки экзамена по дисциплине «Производственный документооборот»

Сумма баллов	Оценка	Характеристика
91-100	Отлично	глубокие и всесторонние знания дисциплины и умение творчески выполнять предложенные задания
74-90	Хорошо	полные знания дисциплины и умение успешно выполнить предложенные задания
61-73	Удовлетворительно	знания дисциплины в объеме, достаточном для продолжения обучения, когда освоены основные понятия и закономерности, и умение в основном выполнить предложенные задания
0-60	Неудовлетворительно	значительные пробелы в знании дисциплины, когда не усвоены основные понятия и закономерности, неспособность выполнить предложенные задания

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О.С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492786 .

Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491349 .

Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489984 .

б) дополнительная литература:

Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряжкина, В.М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489736 .

Дворовенко О.В. Информационное обеспечение управления. Практикум: учебное пособие для вузов / О.В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496995 .

Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495918 .

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) Интернет-ресурсы, библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР);
- электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы:
  - ЭБС «Лань» – Режим доступа: http://e.lanbook.com;
  - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: https://biblio-online.ru;
  - ЭБС IPRbooks- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru;
  - ЭБС «Руконт» – Режим доступа: http://lib.rucont.ru;

- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ», «Polpred.com».

б) Справочная правовая система «Консультант Плюс».

в) Научная поисковая система – ScienceTehnology.

г) Официальный сайт ФГБУ «СПЕЦЦЕНТРУЧЕТ В АПК» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - http://www.specagro.ru/#/.

д) Система ЭИОС на платформе Moodle.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных:

- базы данных ФГБНУ «Росинформагротех» https://www.rosinformagrotech.ru/databases

- базы данных Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «Росстандарт» https://www.gost.ru/opendata

- документографическая база данных ЦНСХБ АГРОС http://www.cnshb.ru/artefact3/ia/ia1.asp?lv=11&un=anonymous&p1=&em=c2R

- международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям - AGRIS http://agris.fao.org/agris-search/index.do

- базы данных официального сайта ФГБУ «СПЕЦЦЕНТРУЧЕТ В АПК» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - http://www.specagro.ru/#/

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены лекции, практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны составлять свой конспект лекций, а также ознакомиться с литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования компетенций у обучающихся в процессе изучения дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом самостоятельной работы обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются информационные технологии обучения:

при чтении лекций и проведении лабораторно-практических занятий используются презентации лекционного материала в программе Microsoft Office (Power Point), видеоматериалы различных интернет-ресурсов, осуществляется выход на профессиональные сайты.

Программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft Windows Professional 10 Sing1 Upgrade Academic OLP 1 License No Level: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная).
- Операционная система Microsoft WinHome10 Russian Academic OLP License No Level Legalization Get Genuine: Лицензия №66734667 от 12.04.2106 г. (бессрочная).
- Пакет офисных приложений Microsoft Office 2016 Singl Academic OLP License No Level: Лицензия №66734667 от 12.04.2106 г. (Word, Excel, PowerPoint) (бессрочная)
- Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.250-499 Node 2 yeas Education Renewal License Лицензия № 2434-200303-114629-153-1071 от 03.03.2020 г.

Информационные справочные системы:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа: http://www.garant.ru/
- Справочная правовая система «Консультант Плюс».

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Производственный документооборот	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущей и промежуточной аттестации. А.4415	Интерактивная доска, проектор стационарный, столы аудиторные, скамейки, аудиторная доска	Microsoft Win Home 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine. Договор от17.05.2018 (лицензия бессрочная); Microsoft Win PRO 10 RUS Upgrd OLP NL Acdm. Договор от 17.05.2018 (лицензия бессрочная); Kaspersky Total Security для бизнеса Edition. Договор от 01.03.2018; ABBYY Fine Reader 12 Corporate. Договор от 19.12.2014 (лицензия бессрочная);

12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;

– использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;

– разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

– дозирование учебных нагрузок;

– применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

– лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).

– индивидуальные беседы;

– мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Б1.О.03 «Производственный документооборот»

Направление подготовки
35.04.04 «Агрономия»

Профиль программы
Адаптивно-ландшафтное земледелие

Уровень подготовки
Магистратура

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Екатеринбург, 2022

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины	
		1	2
ОПК-5	Способен осуществлять технико-экономическое обоснование проектов в профессиональной деятельности	+	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачёт)	Зачтено	Не зачтено

2.2 Текущий контроль

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
ОПК-5	Знать: - законодательную, нормативную правовую и методическую базу делопроизводства; - состав, порядок оформления и технологию обработки документов производственных предприятий и организаций различных форм собственности; - общие вопросы организации производственного делопроизводства; - требования, предъявляемые к защите информации в электронном документообороте;	1, 2	Основные положения и понятия производственного документооборота. Приемы, правила и принципы работы с производственной документацией. Поиск, обработка и хранение информации. Поиск, обработка и хранение информации	Лекции. Практические занятия. Самостоятельная работа	Устный опрос	Пункт 3.2	Пункт 3.2	Пункт 3.2

Продолжение текущего контроля

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
	– компьютерные технологии и автоматизированные системы управления документооборотом							
	Уметь: - использовать законодательную, нормативную	2	Основные положения и понятия произ-	Лекции. Практические занятия. Самостоятельная	Письменная работа	Пункт 3.3	Пункт 3.3	Пункт 3.3

	правовую и методическую базу делопроизводства; - разрабатывать унифицированные формы документов производства; - разрабатывать маршруты движения, как внутренней документации, так и внешней; - использовать порядок правовой защиты документированной		водственного документооборота. Приемы, правила и принципы работы с производственной документацией. Поиск, обработка и хранение информации. Поиск, обработка и хранение информации	работа				

Продолжение текущего контроля

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
	информации; – организовывать рациональное движение документов на предприятии, в том числе использовать концепцию создания электронного офиса; – анализировать информационное, техническое, программное, методическое, методологическое, правовое обеспечение систем документооборота							
	Владеть: - приемами составление инструкций по ведению производственного доку-	1, 2	Приемы, правила и принципы работы с производственной	Лекции. Практические занятия. Самостоятельная работа	Решение практических задач ситуационного	Пункт 3.4	Пункт 3.4	Пункт 3.4

	ментооборота; - навыками анализа результатов производственной деятельности,		документацией. Поиск, обработка и		плана			

Продолжение текущего контроля

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
	подготовки и ведения технической, технологической и эксплуатационной документации; – навыками выбора программного продукта для автоматизации документооборота; – умением разрабатывать техническую документацию; – навыками демонстрации эффективности внедрения комплексной системы автоматизации документооборота		хранение информации.Информационные технологии в документационном обеспечении процесса управления производством					

2.3 Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
1	*2*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
ОПК-5	Знать: - законодательную, нормативную правовую и методическую базу делопроизводства; - состав, порядок оформления и технологию обработки документов производственных предприятий и организаций различных форм собственности; - общие вопросы организации производственного делопроизводства; - требования, предъявляемые к защите информации в электронном документообороте; - компьютерные технологии и автоматизированные системы управления документооборотом	Лекции. Практические занятия. Самостоятельная работа	Зачет	Из пункта 3.1		
	Уметь: - использовать законодательную, нормативную правовую и методическую базу делопроизводства; - разрабатывать унифицированные формы документов производства; - разрабатывать маршруты движения, как внутренней документации, так и внешней; - использовать порядок правовой защиты документированной информации; - организовывать рациональное движение документов на предприятии, в том числе использовать концепцию создания электронного					

Продолжение промежуточной аттестации

1	*2*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
	офиса; – анализировать информационное, техническое, программное, методическое, методологическое, правовое обеспечение систем					

	документооборота			
	Владеть: – приемами составление инструкций по ведению производственного документооборота; – навыками анализа результатов производственной деятельности, подготовки и ведения технической, технологической и эксплуатационной документации; – навыками выбора программного продукта для автоматизации документооборота; – умением разрабатывать техническую документацию; навыками демонстрации эффективности внедрения комплексной системы автоматизации документооборота			

2.4. Критерии оценки на зачете (тестовые задания)

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)	Показатель оценки сформированности компетенции
«Зачтено» (уровень не ниже порогового)	В результате оценки магистрант показал общую сформированность компетенции на данном этапе (зачете) по способности осуществлять технико-экономическое обоснование проектов в профессиональной деятельности	Обучающийся набрал от 60 до 100 % правильных ответов на тестовые задания
«Не зачтено» (уровень ниже порогового)	В результате оценки магистрант не показал общую сформированность компетенции на данном этапе (зачете) по способности осуществлять технико-экономическое обоснование проектов в профессиональной деятельности	Обучающийся набрал менее 60 % правильных ответов на тестовые задания

2.5. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенции	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	Выставляется магистранту, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала по основным вопросам постановки, организации и ведения производственного документооборота в организациях АПК
Базовый (хорошо)	Выставляется магистранту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах постановки, организации и ведения производственного документооборота в организациях АПК
Повышенный (отлично)	Выставляется магистранту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры, уверенно ориентируется в вопросах постановки, организации и ведения производственного документооборота в организациях АПК

2.6. Критерии оценки письменной работы

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание письменной работы в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников;

	4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

2.7. Критерии оценки ситуационной задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Выставляетсямагистранту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и(или) доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов; излагается концепция постановки, организации и ведения того или иного аспекта производственного документооборота в части способностиосуществлять технико-экономическое обоснование проектов в профессиональной деятельности
Базовый уровень (хорошо)	Выставляетсямагистранту (как сотруднику проектной группы), если содержаниепрезентации и доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов
Пороговый уровень (удовлетворительно)	Выставляетсямагистранту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объёме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована

2.8. Процедура оценки

2.8.1 Работа в семестре

В течение семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, письменной работы, решения ситуационных задач магистрант получает допуск к зачету

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
1.	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2.	Письменная работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3.	Ситуационная задача	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
4.	Ситуационная задача	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Магистрант, выполнивший задания не ниже порогового («удовлетворительно») уровня, допускается на зачет.

2.8.2 Промежуточная аттестация

Зачет проводится в форме итогового тестирования

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенциимагистрант сдает зачет в виде тестовых заданий.

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенции		
1.	Зачет (тестовые задания)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Базовый уровень («хорошо»)	Повышенный уровень («отлично»)

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Тестовые задания

Тестовые задания по теме 1 «Основные положения и понятия производственного документооборота»

Укажите правильный вариант ответа

1. Приведите в соответствие наименования основных понятий делопроизводства и документооборота и их (основных терминов) толкование:

документ

совокупность сведений, расположенных на материальном носителе и имеющих правовую основу

делопроизводство

сфера деятельности, связанная с процессом создания документов и организацией работы с ними

цель делопроизводства

информационное обеспечение процесса управления

документирование

это регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе обеспечивающий её силу

средства документирования

орудия, используемые человеком для создания документов

юридическая сила

свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

реквизит

обязательный элемент оформления документа (наименование вида документа, адресат, дата, подпись)

формуляр документа

набор реквизитов в документе, расположенных в установленной стандартом последовательности

система документации

совокупность документов, связанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

документооборот организации

процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив

2. Что из перечисленного ниже **не** является основными задачами делопроизводства:

создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе

выбор носителей документов, обеспечивающих удобство работы с документами и их сохранность

передача документов для их последующего исполнения или принятия решений

обучение персонала, ответственного за работу с документами
регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением
принятие решений относительно способов и форм обеспечения сохранности документов
систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности

3. Приведите в соответствие наименования форм организации делопроизводства и их (основных форм) характеристики:

централизованная

все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином для всей организации центре – канцелярии, общем отделе или у секретаря

децентрализованная

рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями организации, в каждом из которых выполняется относительно однородный набор делопроизводственных операций

смешанная

операции выполняют централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов) и децентрализовано (хранение документов, формирование дел)

4. На какие из перечисленных ниже видов **не** подразделяются средства документирования:
простые средства (ручки, карандаши)
сложные средства
механические и электромеханические средства (пишущие машинки, магнитофоны, фото-, кино- и видео техника)
механизированные средства
автоматизированные средства (компьютерная техника).

5. Приведите в соответствие формы позиционирования продвижения документов и их (форм) характеристики:

в пространстве

внутри организации и за ее пределами

во времени

от момента создания или получения документа до его отправки адресату или передачи на хранение

6. Приведите в соответствие наименования контуров документооборота и их (контуров) описания:

внешний

начинается с входящих документов, которые поступают в организацию извне; полученные документы регистрируются и поступают на исполнение; заканчивается регистрацией исходящих документов

внутренний

документ создается в самой организации; продвигается по цепочке: «инициация – создание – согласование – утверждение – регистрация – исполнение»; при этом зачастую возникает его версионность

7. Приведите в соответствие классификационные признаки документов и группы документов, им (классификационным признакам) соответствующие:

характер информационных связей организации

внешние и внутренние

назначение в процессе управления

организационные, распорядительные, документы по личному составу и информационно-справочные

направленность документопотока

входящие, исходящие и внутренние

содержание

первичные и сводные

тип носителя

бумажные и электронные

форма

индивидуальные, трафаретные и типовые

сроки исполнения

срочные и несрочные

вид оформления
подлинники, копии, выписки и дубликаты
сложность
простые и сложные
происхождение
служебные и личные

8. Приведите в соответствие номера реквизитов документа и наименования реквизитов документа, им (номерам реквизитов документа) соответствующие:
05
наименование организации – автора документа
10
дата документа
15
адресат
20
гриф согласования документа
25
отметка об исполнителе
30
отметка о направлении документа в дело

9. Приведите в соответствие наименования частей реквизита документа и их (наименований частей реквизита документ) описания:
заголовочная
содержит реквизиты, расположенные до текста документа, и подразделяется разделенную на левую и правую половины
основная (содержательная)
содержит информацию по сути документа
оформляющаясодержит реквизиты, расположенные после текста документа.

10. Приведите в соответствие наименования обязательных реквизитов документа и их (наименований обязательных реквизитов документа) характеристики:
наименование организации
должно соответствовать полному и сокращенному официальному названию, зарегистрированному в учредительных документах
сведения об организации
в их числе могут быть сведения об отгрузочных реквизитах, о банковских реквизитах, о государственной регистрации, ИНН, адрес электронной почты и др.
наименование вида документа
указывается на общем бланке организации и должно соответствовать содержанию документа; записывается прописными буквами и четко выделяется полужирным начертанием; для писем не указывается
дата документа
обеспечивает юридическую силу документа и может является датой подписания (для приказов, писем, факсов); датой утверждения (для планов, отчетов, правил, инструкций); датой события, зафиксированного на документе
регистрационный номер документа
условное цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации и являющееся его важным отличительным признаком
гриф ограничения доступа к документу
проставляется без кавычек на первом листе документа в правом верхнем углу и может иметь виды: «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности»; «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Строго конфиденциально»; «Лично», «Только адресату»
адресат
располагается в правом верхнем углу документа; в его качестве могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица
резолюция

содержит распоряжение руководителя относительно решения вопроса, изложенного в документе

заголовок ктексту

включает в себя краткое содержание документа и должен отвечать на вопрос «о чем (о ком)?» или «чего (кого)?»

отметка о контролепроставляется только на тех документах, исполнение которых взято на контроль; обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью обеспечения выполнения установленных сроков

текст документа

основная часть документа, несущая информацию

отметка о наличии приложения

оформляется в случае, если документ имеет приложение(-я), названное(-ые) в тексте

подпись

обязательный реквизит для каждого документа; в его (данного реквизита) состав входит: наименование должности, личная (рукописная подпись), расшифровка

11. Приведите в соответствие группы реквизитов документа и их (групп реквизитов документа) состав:

первая группа 01 – 08

включает в себя герб, товарный знак, знак обслуживания, код документальной формы, наименование организации, ее подразделения, должности автора документа, данные организации справочного характера

вторая группа 09 – 16 объединяет данные о документе: наименование, дату, номер, ссылку на рег. номер, где составлен, пометку об ограничении доступа, кому адресован, гриф, подтверждающий утверждение

третья группа 17 – 18

включает реквизиты заголовка текста и сам текст

четвертая группа 19 – 30

объединяет визирующие, резолюционные, контрольные, согласовательные отметки, подпись, печать, данные об исполнителе

12. Приведите в соответствие наименования параметров и характеристик документооборота и их (параметров и характеристик документооборота) описания:

качественные параметры документооборота

характеризуют документооборот в зависимости от используемой системы информационного обеспечения; разделяют его на документопотоки; характеризуют его как пространственно организованный процесс

количественные параметры документооборота

включают показатели объема и времени протекания документооборота; устанавливают «удельный вес» каждой группы документов или документопотоков, определяют «плотность» документопотока

временные характеристики документооборота

определяют «продолжительность документооборота»; являются временем полного цикла обращения документа в организации или временем его прохождения на отрезках пути, стадиях управленческого процесса

13. Приведите в соответствие наименования принципов рациональной организации документооборота и их (принципов) основные характеристики:

принцип прямоточности движения документов

требует, чтобы перемещение документов осуществлялось по наиболее короткому пути, без петель, возвратных перемещений

принцип непрерывности в документообороте

предполагает: непрерывную подачу документов на уровень принятия решений и равномерную загрузку сотрудников в работе с документами; требует устранения или уменьшения перерывов в процессах труда

принцип ритмичности документооборота

означает равномерность движения потоков документов, подчинение наиболее приемлемому ритму движения

принцип параллельности в документообороте

означает выполнение отдельных операций по обработке документа в процессе его движения; основное назначение этого принципа состоит в сокращении времени на прохождение документа

принцип пропорциональности в документообороте

предполагает равномерную загрузку каналов движения документов; возможности подразделений должны соответствовать их потребностям, несоблюдение этого приводит к появлению «узких мест»

принцип самостоятельности и ответственности в работе с документами

означает, что при всех действиях необходимо руководствоваться функциями организации и компетенцией ее работников, что способствует сокращению пути движения документов, устранению ненужных операций

14. Приведите в соответствие наименования основных видов документов и их (основных видов документов) описания:

входящие

это документы, которые поступили на предприятие от внешних партнеров

исходящие

большинство этих документов – ответы организации на соответствующие входящие документы; часть готовится на основе внутренних документов; малое число может требовать входящих документов

внутренние

данные документы используются для организации работы предприятия.

15. Приведите в соответствие наименования основных атрибутов канцелярских документов и их (основных атрибутов канцелярских документов) описания:

регистрационный номер документа

позволяет сослаться на документ, прошедший через канцелярию; его структура может различаться для исходящих, входящих и внутренних документов, будучи определенной в каждой организации самостоятельно

источник документа (контрагент)

указывает, откуда получен документ

ответственный исполнитель документа

указывает сотрудника предприятия, которому поручено исполнение данного документа или который разработал данный документ (для исходящих и внутренних)

код документа по номенклатуре дел предприятия

относит документ к тому или иному кругу типовых вопросов, решаемых предприятием в своей производственной деятельности

16. Приведите в соответствие наименования основных видов документов и наименования дополнительных атрибутов, им (основных видам документов) свойственных:

входящие документы

контрольный срок исполнения, контролирующее лицо

внутренние документы

список подразделений предприятия для ознакомления, контрольный срок ознакомления или исполнения, список исполнителей документа

исходящие документы:

документ-основание, список рассылки, контрольный срок ответа

17. Приведите в соответствие наименования основных групп отчетов о работе канцелярии и их (основных групп отчетов о работе канцелярии) описания:

оперативные

составляются ежедневно или еженедельно с целью получения объективной картины информации для оперативного управления

аналитические

служат для анализа общей картины документооборота на предприятии

18. Приведите в соответствие наименования основных групп отчетов о работе канцелярии и виды отчетов, входящих в состав данных групп:

оперативные

сводные (по подразделениям организации, ее контрагентам) и индивидуальные (по исполнителям)

аналитические

за произвольный или фиксированный интервал времени (месяц, квартал, год); об исполненных документах по исполнителям, контрагентам, номенклатуре

19. Приведите в соответствие наименования видов документопотоков и их (видов документопотоков) описания:

входящий документопоток

составляют приходящие в организацию документы по почте, электронной почте, приносимые нарочно (курьерами)

исходящий документопоток

составляют документы, созданные и оформленные или обработанные в организации

внутренний документопоток

составляют документы, создаваемые и используемые только внутри самой организации

20. Приведите в соответствие наименования основных параметров, характеризующих документопоток, и их (основных параметров, характеризующих документопоток) описания:

содержание или функциональность

отражает перечень состава документов, которыми пользуется организация, и состав информации, содержащийся в данных документах

структура документопотока

описывается признаками, посредством которых классифицируются и индексируются документы, формируется система их ориентирования; соответствует виду и целевому назначению потока документов

режим и цикличность

определяют изменения в нагрузке поступления информации во времени

изменения направления документопотоков

связаны с содержанием работы подразделения обработки информации: отличия в способах регистрирования документов, контроля за сроками их исполнения, ознакомления с ними, а также утверждения и согласования их

объем документопотока

количество документов, могущее быть выраженным и их количеством, и количеством их листов, знаков, исполнителей и лиц, с которыми документ согласовывается; общее количество документов во всех потоках

21. Приведите в соответствие наименования основных требований, предъявляемых к документопотоку в современных условиях, и их (основных требований, предъявляемых к документопотоку в современных условиях) отличительные особенности:

регулярность

исходит из того, что любой затор или сбой в движении потока информации в деятельности человека ведет к нарушениям работы системы в целом; увеличение объемов документов необходимо учитывать и планировать

управляемость

предусматривает, что потоками информации можно и должно управлять; система делопроизводства должна быть и устойчивой, и гибкой при работе; персонал должен быть обучен всем операциям делопроизводства

повышение эффективности документооборота

достигается за счет рационализации, механизации и автоматизации труда

составление и обновление маршрутно-технологических карт движения документов

сопровождаются указаниями на сроки исполнения документов, конкретных исполнителей и т.д.

стандартизация документов

включает унификацию способов их обработки, правильное архивирование, обозначение мест хранения каждого документа, направленные на ускорение поиска документов и работы с ними.

Тестовые задания по теме 2 «Приемы, правила и принципы работы с производственной документацией»

Укажите правильный вариант ответа

1. Какие документы из перечисленных ниже **не** относятся к регистрационным документам организации и ИП:

устав организации
протокол общего собрания учредителей или решение единственного участника о создании организации
свидетельство о праве собственности на помещение, в котором находится организация (если собственником является учредитель)
список участников организации
свидетельство о государственной регистрации юридического лица или ИП (выдавалось до 2017 года)
свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (для организации и ИП)
согласие собственника на регистрацию организации по домашнему адресу и копия свидетельства о праве собственности на помещение
лист записи в ЕГРЮЛ (для организации) или в ЕГРИП (для ИП)
письмо с информацией о кодах статистики (для организации и ИП)

2. Какие документы из перечисленных ниже **не** относятся к документам, являющимся подтверждением юридического адреса организации:
свидетельство о праве собственности на помещение, в котором находится организация (если собственником является учредитель)
лицензии для лицензируемых видов деятельности
договор аренды и акт приема-передачи помещения, а также копия свидетельства о праве собственности на помещение, заверенная арендодателем
сертификаты, выданные на вашу продукцию или услуги и т.д.
согласие собственника на регистрацию организации по домашнему адресу и копия свидетельства о праве собственности на помещение

3. Какие документы из перечисленных ниже **не** относятся к документам, являющимся разрешительными документами организации и ИП на осуществление определенных видов деятельности:
лицензии для лицензируемых видов деятельности
регистры бухгалтерского учета
допуски СРО (для строительных компаний)
подтверждение того, что подано уведомление о начале деятельности (в случаях, указанных в статье 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)
разрешения от СЭС и Госпождназора (для магазинов, учреждений общепита и гостиниц)
переписка по вопросам бухгалтерского учета
сертификаты, выданные на вашу продукцию или услуги и т.д.

4. Какие документы из перечисленных ниже **не** относятся кбухгалтерским документам организации:
регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные и накопительные ведомости, книги учета, инвентарные списки и др.)
налоговые декларации
бухгалтерскую отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, пояснительные записки)
документы, подтверждающие налоговый убыток, сумма которого перенесена на будущие периоды
рабочий план счетов бухгалтерского учета
акты сверок с ФНС и справки о состоянии расчетов с бюджетом
учетную политику
переписку по вопросам налогового учета
переписку по вопросам бухгалтерского учета

5. Какие документы из перечисленных ниже **не** относятся кдокументам налогового учета, который ведут организации и ИП:
налоговые декларации
книги учета доходов и расходов
кассовые документы и книги
счета-фактуры
книги покупок и книги продаж

квитанции
документы, подтверждающие налоговый убыток, сумма которого перенесена на будущие периоды
акты сверок с ФНС и справки о состоянии расчетов с бюджетом.

6. Какие документы из перечисленных ниже **не** относятся кпервичным документам, фиксирующим факт хозяйственных операций и являющихся основанием для бухгалтерского и налогового учета:
кассовые документы и книги
банковские документы
ордера, табели
договоры, соглашения, контракты, счет-договоры
накладные
авансовые отчеты
договоры о материальной ответственности
акты о приеме-сдаче имущества и услуг
акты о списании ТМЦ
квитанции

7. Какие документы из перечисленных ниже **не** относятся к договорам и документам, подтверждающим их исполнение:
договоры, соглашения, контракты, счет-договоры
протоколы разногласий по договорам
переписку, расчеты, справки, заключения к договорам и соглашениям
паспорт кассового аппарата
паспорта сделок
накопители фискальной памяти
договоры о материальной ответственности
переписку о дебиторской/кредиторской задолженности
документы о приеме выполненных работ (акты, справки, счета)

8. Какие документы из перечисленных ниже **не** относятся к документам по контрольно-кассовой технике:
паспорт кассового аппарата
карточка регистрации ККТ
правила внутреннего распорядка
журнал кассира операциониста
договор на обслуживание с ЦТО
журналы и книги учета по кадрам
использованные контрольные ленты;
накопители фискальной памяти и др.

9. Какие документы из перечисленных ниже **не** входят в перечень кадровых документов организации и ИП, которые должен иметь каждый работодатель:
правила внутреннего распорядка
положение о защите персональных данных работников
штатное расписание
трудовые договора с каждым работником
личные карточки работников (форма Т-2)
трудовые книжки работников (если работник оформлен по основному месту работы)
книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
все документы, связанные с начислением и выплатой зарплаты и других выплат работникам
регистрационные документы организации и ИП
инструкции по охране труда по должностям (профессиям)
табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда
журналы инструктажа (ознакомления с инструкциями)
графики отпусков
приказы и распоряжения руководителя по личному составу
должностные инструкции по каждой должности (если в договоре есть ссылка на инструкцию)

положение об оплате труда и премировании работников (если это не прописано в договоре)
книги покупок и продаж
положение об аттестации работников (если аттестация проводится)
положение о коммерческой тайне (если есть такое условие в договоре)
договоры о полной материальной ответственности (не для всех работников)
графики сменности (при наличии сменной работы)
коллективный договор (если такой договор заключен)
документы об аттестации или оценке условий труда рабочих мест
документы об охране труда
журналы и книги учета по кадрам (трудовых договоров, приказов, личных дел, командировочных удостоверений, по воинскому учету и др.)

10. Приведите в соответствие сроки хранения групп документов и группы документов, которые необходимо хранить в течение данных сроков:

постоянно
регистрационные документы
75 лет
трудовые договоры, личные дела и карточки работников, книги, журналы, карточки кадрового учета
50 лет
договоры ГПХ и акты о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, расчеты по страховым взносам
5 лет
регистры бухгалтерского учета, главная книга, рабочий план счетов, учетная политика, аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности
4 года
книги покупок и продаж, таможенные декларации

11. Приведите в соответствие номера этапов формирования и совершенствования системы управления документами:

первый этап
разработка политики управления документами, подробное регламентирование всех процессов
второй этап
управление документами ведется в соответствии с законодательно-нормативными требованиями и локальными актами организации; собираются документальные подтверждения исполнения требований
третий этап
анализируется эффективность системы управления документами, выбираются меры по корректировке и улучшению этой системы; результаты анализа документируются
четвертый этап в систему вносятся намеченные на третьем этапе улучшения и исправления (которые также документируются)

12. Приведите в соответствие наименования основных правил (принципов), положенных в основу организации документооборота, и их [основных правил (принципов), положенных в основу организации документооборота] характеристики:

централизация операций по приему и отправке документов все документы, поступающие в организацию, независимо от способа доставки, и документы, отправляемые из организации, должны обрабатываться в одном подразделении – службе делопроизводства
исключение необоснованных возвратных движений при прохождении документа
в процессе документооборота документы могут возвращаться в инстанцию, через которую они уже проходили, только в случае деловой необходимости
организация предварительного рассмотрения поступивших документов до передачи их на резолюцию
позволяет выделить из поступивших документов те, которые должны быть рассмотрены руководителем; остальные направляются на рассмотрение заместителям руководителя и в подразделения
однократность регистрации документов, поступивших в организацию и отправляемых из организации. документ живет в организации под одним регистрационным номером, присвоенным ему в службе ДОУ или в подразделении
вынесение конкретных резолюций

вынесение резолюций – функция руководителя, но и секретарь может в определенной степени участвовать в этом процессе

устранение необоснованных согласований

организация параллельного согласования, сокращение времени на согласование документа

длегирование руководителем права подписывать документы

«снижение» уровня подписания документов сокращает маршрут, а, следовательно, и время движения документов в ходе исполнения

«разделение труда» между руководителями и специалистами, а также техническим персоналом

выполнение технических операций по обработке и передаче документов техническим персоналом, творческих операций – специалистами и руководителями

разделение документов на документопотоки

выделяется три документопотока: поступающие (входящие) документы, отправляемые (исходящие) и внутренние документы

выделение в массиве поступающих документов нерегистрируемых документов

у документов, не требующих исполнения и использования в справочных целях этих самый короткий маршрут в организации: они сразу передаются в соответствующие подразделения

13. Приведите в соответствие термины, используемые в связи с порядком и способами документирования информации, и их толкованием:

документирование информации

обязательная процедура при включении информации в государственные и / или негосударственные информационные ресурсы

информационные ресурсы

могут быть государственными или негосударственными; в случаях, предусмотренных законом, могут выступать как товар

информационные процессы

средства сбора, накопления, обработки, хранения распространения и поиска информации

информационная система

организационно сгруппированное множество документов и информационных технологий с использованием методов вычислительной связи и техники, которые реализуют информационные процессы

метод документирования

метод организации информации на определенном носителе, который разрешает со временем считать информацию

техническое документирование

запечатление технической мысли

технические документы

общее название тех документов, которые отображают результат технологического и строительного конструирования, проектирования и других работ по строительству зданий

текстовое документирование

вид документа, который содержит звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма

фотодокумент

вид документа, реализованный фотографическим методом

кинодокумент

аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим методом

фонодокумент

документ, который имеет звуковые данные, зафиксированные на протяжении некоторого времени

электронное документирование

документирование, при котором информация записывается на специальных материальных носителях, специальными обозначениями, и такую форму чтения разбирают только машины

14. Какие документы из перечисленных ниже **не** запрещено относить к документам, содержащим информацию с ограниченным доступом:

законы, акты, нормы

документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну

документы, имеющие данные о критических ситуациях (эпидемия и т.д.)

документы о деятельности государственных органов

документы, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну
документы из открытых архивов и библиотек

15. Что из перечисленного ниже **не** выступает целями классификации документов:

повышение оперативности работы аппарата управления и ответственное исполнителей путем разграничения функций структурных подразделений обязанностей исполнителей, четкого распределения информации
обеспечение быстрого поиска документов в текущем делопроизводстве
экономия труда за счет использования информационно-справочного аппарата

16. В чем из перечисленного ниже **не** состоит значение классификации документов:
обеспечивается быстрый поиск документов в текущем делопроизводстве
экономится труд за счет использования информационно-справочного аппарата
повышается уровень оперативности работы с документами

17. Приведите в соответствие классификационные признаки документов и группы документов, им (классификационным признакам) соответствующие:
способ документирования или средства фиксации
рукописные, печатные, электронные документы и фотодокументы
сфера использования или виды документации
организационно-распорядительные, организационные (организационно-правовые), распорядительные, информационно-справочные, финансово-бухгалтерские документы, документы по личному составу
место составления (происхождения)
внешние и внутренние документы
направление движения
входящие и исходящие документы
форма изложения
индивидуальные, трафаретные, типовые и унифицированные документы
сроки хранения
постоянного хранения и долговременного хранения
время выхода в свет (стадии)
черновой документ, редакция, проект, беловик, подлинный документ, копия документа, оригинал, выписка из документа
степень гласности
открытые документы и документы с ограниченным доступом
сроки исполнения
срочные и несрочные документы
происхождение
служебные (официальные) и личные документы

Тестовые задания по теме 1(3) «Поиск, обработка и хранение информации»

Укажите правильный вариант ответа

1. Какие нормативные правовые документы из перечисленных ниже в настоящее время **не** являются документами, которые регулируют порядок и сроки хранения документации:

Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Росархива от 06.02.2002

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

2. Какие документы из перечисленных ниже **не** относятся к документам, которые хранить не нужно:
коммерческие предложения, рекламные буклеты и каталоги
номенклатура дел
поздравительные адреса и открытки
приказы по основной деятельности
приглашения на презентации, открытия, выставки

3. Приведите в соответствие наименования классификационных групп документов по срокам их хранения и сроки хранения документов, отнесенных к соответствующим группам:
временного срока хранения
хранятся от 1 до 10 лет
долговременного срока хранения
хранятся свыше 10 лет
постоянного срока хранения
могут храниться вечно

4. Приведите в соответствие наименования классификационных групп документов по срокам хранения и примеры документов, отнесенных к соответствующим группам:
временного хранения
проекты приказов, распоряжений, документы к ним
долговременного хранения
штатные расстановки работников
постоянного хранения
уставные документы

5. Приведите в соответствие номера «шагов», отражающих последовательность действий, связанных с оформлением того или иного дела в архив, и содержание указанных «шагов»:
шаг 1
систематизация документов в деле и разделение их на тома
шаг 2
удаление из документов скрепок и скоб
шаг 3
нумерация листов дела
шаг 4
составление сопроводительных документов к каждому тому: титульный лист дела; лист-заверитель дела; внутренняя опись документов дела (при наличии)
шаг 5
сшивание документов

6. Приведите в соответствие наименования средств хранения документов, созданных на бумажной основе, и их (средств хранения) описания:
лотки и кассеты
позволяют хранить на поверхности рабочих столов отдельные документы и их комплексы (дела)
архивные коробки различной толщины: 75 мм, 100 мм, 150 мм
удобны как для хранения оперативной документации, так и для длительного архивного хранения документов
лоток-коробка отлично подходит для вертикального или горизонтального хранения документов на стеллажах или в архивных коробках
офис-сшивка многократного использования
предназначена для освобождения регистраторов от уже неиспользуемой накопившейся документации, с последующим перемещением сшитых бумаг в лотки-коробки для дальнейшего архивного хранения
папка на резинках
обеспечивает удобное раскрывание и закрывание; имеет прочную и надёжную конструкцию
архивная папка с завязками
обеспечивает максимальный доступ к документам при раскрытии; продуманная конструкция исключает необходимость четырех завязок и эффект «провала» боковых стенок

7. Освещенность на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола должна составлять:
10 – 20 лк
20 – 30 лк
30 – 40 лк
40 – 50 лк
50 – 60 лк

8. Освещенность на рабочем месте для просмотра делопроизводственной документации должна составлять:
50 лк
100 лк
150 лк
200 лк
250 лк

9. В зданиях с окнами, выходящими на *(укажите: какую именно)* сторону, рекомендуется располагать хранилища документации:
восточную
западную
северную
южную

10. Хранилища документации должны размещаться в зданиях не ниже *(укажите: какой именно)* степени огнестойкости:
первой
второй
третьей
четвертой

11. Основным противопожарным оборудованием архивов являются углекислотные огнетушители новейших конструкций, которые устанавливаются из расчета:
не менее одного на каждые 25 кв. метров площади, но не менее двух на каждое отдельное помещение
не менее одного на каждые 50 кв. метров площади, но не менее двух на каждое отдельное помещение
не менее одного на каждые 75 кв. метров площади, но не менее двух на каждое отдельное помещение
не менее одного на каждые 100 кв. метров площади, но не менее двух на каждое отдельное помещение

12. Высота стеллажа, используемого для хранения документации, не должна превышать:
2,0 м
2,1 м
2,2 м
2,3 м
2,4 м
2,5 м

13. На каком расстоянии от стен следует устанавливать стеллажи, предназначенные для хранения документов:
5 – 10 см
10 – 15 см
15 – 20 см
20 – 25 см

14. Расстояние от пола до нижней полки стеллажа, предназначенного для хранения документов, должно быть не менее:

5 – 10 см
10 – 15 см
15 – 20 см
20 – 25 см

15. Ширина главных и остальных проходов между стеллажами может быть соответственно:

0,8 – 1,0 м и не более 60 – 70 см
1,0 – 1,2 м и не более 70 – 80 см
1,2 – 1,4 м и не более 80 – 90 см
1,4 – 1,6 м и не более 90 – 100 см

16. В архивном помещении рекомендуется поддерживать постоянную температуру и относительную влажность воздуха соответственно:

14 – 18º С и 35 – 50 %
14 – 20º С и 45 – 60 %
14 – 22º С и 55 – 70 %
14 – 24º С и 60 – 80 %

17. Что из перечисленного ниже **не** относится к основным возможностям электронного архива:

прием на хранение и сопутствующее формирование архивных дел
управление документацией, хранящейся как в электронном виде, так и на бумажном носителе
управление web-контентом
удобный и быстрый поиск по номенклатурам, атрибутам и по тексту документов и дел
наличие систем сообщений, позволяющих пользователям обмениваться сообщениями, а также назначать задачи и отслеживать статус их выполнения
учет выдачиоригиналов документов и дел
предоставление доступак архивным материалам в электронном виде.

18. Что из перечисленного ниже **не** относится к дополнительным возможностям электронного архива:

управление *web*-контентом
удобный и быстрый поиск по номенклатурам, атрибутам и по тексту документов и дел
наличие систем сообщений, позволяющих пользователям обмениваться сообщениями, а также назначать задачи и отслеживать статус их выполнения

19. Что из перечисленного ниже **не** позволяет обеспечить создание электронного архива документов организации:

хранение важных сведений
значительное ускорение процесса поиска нужного документа с режимом автопоиска
увеличение времени на поиск любой информации
гарантию контроль доступа, сохранности документов, а также не допущение его несанкционированного изменения
систематизацию всей документации организации
не возможность создания единой базы для организации любого уровня
разработку стандартов, классификации документов, а также упорядочивание их массива
простоту управления любым документом и легкость обеспечения санкционированного доступа

20. В чем из перечисленного ниже **не** состоят основные возможности электронного архива организации:

сохранение документации
регистрация
ведение работы с документами, созданными исключительно на бумажном носителе информации
предоставление необходимых данных
возможность использовать информацию, а также редактировать ее по своему усмотрению
формирование документов без применения средств компьютеризации

управление информацией по необходимости
возможность осуществления командной работы с документами

21. Что из перечисленного ниже **не** входит в перечень значимых функций электронного архива:
введение необходимого документа и его сохранение
легкий поиск и просмотр
возможность распечатки
разработка правил пользования системой и установление приоритетных программ
легкий и быстрый способ нахождения нужного документа
невозможность удаления
допускается ограничение доступа к документам
сканирование «бумажных» документов и / или перевод их в электронный вид, ввод новых данных, их регистрация и установление связи с другими объектами
возможно резервное копирование и сохранение
функция просмотра истории создания, поступления вносимых изменений в документе
объединение с существующими системами

22. Что из перечисленного ниже **не** относится к этапам формирования электронного архива:
анализ деятельности организации и настройка системы таким образом, чтобы она охватывала все рабочие процессы
разработка правил пользования системой и установление приоритетных программ
определение состава дел
обеспечение возможности пополнения системы новой информацией и оптимизация уже существующей информации
сканирование «бумажных» документов и / или перевод их в электронный вид, ввод новых данных, их регистрация и установление связи с другими объектами

23. Что из перечисленного ниже **не** является необходимым для занесения сведений в электронный архив:
выделение отделов, информация которых требует передачи и сохранения в архиве
прикрепление дополнительных файлов: сертификатов, электронных подписей, приложений
определение состава дел
создание описи
выполнение всех этапов передачи информации на хранение

24. С учетом **не** должна проводиться экспертиза документов, содержащихся на электронном носителе:
подлинности
наличия бумажной копии электронного документа
наличия цифровой подписи
наличия собственноручной подписи

25. Что из перечисленного ниже **не**включает аппаратная часть электронного архива:
сервер системы
персональный компьютер
рабочие станции
программное обеспечение
сетевое оборудование

26. Что из перечисленного ниже **не** является характерными функциями подсистем системы электронного документооборота:
ввод сканированных документов, обработка, перевод документации в электронный вид
передача документов, созданных на бумажных носителях, между инстанциями «вручную»
введение документов, созданных в электронном виде первоначально
долгосрочное хранение документации
приложения по управлению аппаратными средствами
уничтожение документов, созданных на бумажных носителях

обработка сканированных документов

27. Что из перечисленного ниже **не** относится к числу видов электронных архивов:
архивное делопроизводство
финансово-экономическая документация
проектная документация
нормативная документация
документация художественного проектирования
техническая документация
юридическая документация (хозяйственные договора)
кадровая документация (трудовые договора, личные дела, приказы, распоряжения внутри организации)
конструкторская документация (чертежи)

28. Что из перечисленного ниже **не** является необходимым для хранения электронного архива:
создать лучшие условия для содержания носителей информации
наладить схему размещения информации в архиве
регулярно контролировать наличие объектов и условий их хранения
оборудовать помещение стеллажами, предназначенными для хранения документации
проверять состояние носителей информации
использовать максимально широкий перечень средств хранения документов, созданных на бумажной основе
создавать резервные копии
разработать систему для перевода и перезаписи информации на более современные носители
контролировать появление вирусных программ, чтобы исключить несанкционированный доступ

29. Что из перечисленного ниже **не** включает электронный архив – программа, которая необходима для работы с ГОСТами, СНиПами, стандартами, установленными правилами и требованиями; позволяющая легко найти необходимый документ прошлых лет:
электронный документооборот
хранение документов, действующих в настоящее время
создание ссылок на сетевые папки
сохранение отсканированных документов и изображений
бумажный документооборот
возможность регистрации документа
экспорт в Excel
настройку даты при создании и размещении документов
легкий и простой поиск необходимого документа по выбранному параметру
установление связей между документами
помещение, предназначенное для архивного хранения документации
составление истории выдачи документов сотрудникам
работу с документами по локальной сети
применение разных цветов при разделении документов по статусам или категориям
возможность разграничить права доступа к определенным документам.

30. Что из перечисленного ниже не является положительными сторонами архива электронной почты:
поступающие сообщения упорядочены
легко найти необходимое письмо
существует гарантия сохранности поступившей информации
невозможность использовать сохраненную информацию для разрешения внутренних конфликтов
происходит оптимизация процессов делопроизводства
функция резервного копирования позволяет надежно хранить информацию в случае ее случайного удаления
сохраняются сообщения уже уволенных сотрудников

31. Что из перечисленного ниже **нельзя**отнести к практическим советам по архивированию электронных сообщений:

письма следует хранить на сервере электронной почты

если функции архивирования нет, письмо можно сохранить в виде документа и потом его заархивировать

архивирование информации в электронной почте не дает возможность своевременно опустошать почтовый ящик для поступления новой или более важной информации

желательно создавать отдельную папку для архива

необходимо перемещать информацию, которую целесообразно сохранить

можно настроить автоматическое архивирование для определенного вида информации

доступ к архивным папкам имеется не только с того компьютера, на котором они были заархивированы

архивирование поможет сохранить дату, событие

следует пользоваться функцией быстрого поиска необходимого письма в архиве

32. Приведите в соответствие виды информационных поисковых систем (ИПС) и их (ИПС) характеристики:

ручные ИПС

поиск осуществляется по краткому формализованному описанию документа на карточке, т. е. по регистрационному номеру либо индексу дела по номенклатуре, архивному либо библиотечному шифру и т.п.

автоматизированные ИПС

позволяют совмещать несколько вариантов поиска документированной информации

33. Приведите в соответствие наименования информационных поисковых систем (ИПС) и их (наименований ИПС) характеристики:

документнографические

производят поиск по поисковым образам документов, т. е. по индивидуальным кодам, которые присваиваются каждому документу и содержат информацию о его местонахождении

фактографические

помогают найти отдельные сведения, факты, содержащиеся в текстах документов и относящиеся к какой-либо предметной области

документно-фактографические

занимают промежуточное положение (позволяют отыскать необходимые сведения со ссылкой на конкретный документ, в котором они содержатся).

34. Приведите в соответствие номера этапов поиска документированной информации и их (этапов) описания:

первый этап

составление поискового запроса

второй этап

анализ и перевод его с естественного языка на язык формальных признаков документа, т.е. выражение на языке запросов используемой информационно-поисковой системы

третий этап

выборка в соответствующем документном массиве всех документов, отвечающих данным формальным признакам (так называемых релевантных документов)

четвертый этап

выбор из числа найденных тех документов, которые соответствуют информационным потребностям реципиента (так называемых пертинентных документов).

35. Что из перечисленного ниже **не** является основными принципами построения систем электронного документооборота выступают:

ориентация на работу с документами

разработка «пассивного» программного обеспечения для применяемой компьютерной техники

разработка «активного» программного обеспечения для СЭД

отсутствие возможностей адаптации программного обеспечения СЭД к изменениям конкретных условий эксплуатации

легкость адаптации программного обеспечения СЭД к изменениям конкретных условий эксплуатации

36. Приведите в соответствие наименования принципов создания систем электронного документооборота (СЭД) и их (принципов) характеристики:

ориентация на работу с документами

позволяет определить состав основных функциональных подсистем СЭД

разработка «активного» программного обеспечения для СЭД

электронная система управления документооборотом должна разрабатываться на базе использования технологии «*workflow*»,

программное обеспечение (ПО) СЭД должно легко адаптироваться к изменениям конкретных условий эксплуатации

необходимость разрабатывать и внедрять ПО ЭСУД как методом компонентного проектирования, так и с использованием средств CASE

37. Что из перечисленного ниже **не** относится к основным принципам функционирования уже сформированных систем электронного документооборота:

однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ в любой инсталляции данной системы

возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения

непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса)

отсутствие невозможности осуществлять адаптацию системы электронного документооборота к изменениям условий ее эксплуатации

единая (или согласованная распределённая) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов

эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нём

наличие развитой системы отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющей контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов

38. Какие из перечисленных ниже законодательных актов и нормативных правовых документов в настоящее время **не** регламентируют совокупность требований, предъявляемых к современным системам электронного документооборота:

распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р <Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности>

постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2013 г. № 1056 и от 21 июля 2014 г. № 678)

приказ Минкомсвязи России от 2 сентября 2011 г. № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в редакции Федерального закона от 8 июня 2020 г. № 177-ФЗ)

«Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти», разработанные Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела в 2013 году

ГОСТ Р ИСО 15489 – 1 – 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в редакции постановлений Пра-

вительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. № 751, от 26 апреля 2016 г. № 356 и от 1 февраля 2020 г. № 71)

приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 435-ФЗ)

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (в редакции приказа Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2016 г. № 403, с учетом решения Верховного Суда Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № АКПИ-14-1405)

приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2020 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

39. Какие из числа наиболее распространенных в России систем электронного документооборота обладают наиболее широким перечнем функциональных возможностей в части областей автоматизации:

Directum (Directum)
DocsVision (DocsVision)
GlobusProfessional (Проминфосистемы)
PayDox (Paybot)
1С:Документооборот (1С)
Босс-референт (БОСС – Референт, ГК АйТи)
ДЕЛО (ЭОС)
ЕВФРАТ (Cognitive Technologies), МОТИВ (Мотив)

40. Какая из числа наиболее распространенных в России систем электронного документооборота обладает наиболее широким перечнем функциональных возможностей в части регистрации, ввода документов и работы с ними:

Directum (Directum)
DocsVision (DocsVision)
GlobusProfessional (Проминфосистемы)
PayDox (Paybot)
1С:Документооборот (1С)
Босс-референт (БОСС – Референт, ГК АйТи)
ДЕЛО (ЭОС)
ЕВФРАТ (Cognitive Technologies), МОТИВ (Мотив)

41. Приведите в соответствие наименования системы управления базой данных (СУБД) для организации и их (СУБД) расчетные стоимости (долл. США):

MS SQL Server
от 900
Oracle, mySQL
от 1200
LotusDomino
от 4000

42. Какая из числа наиболее распространенных в России систем электронного документооборота имеет наиболее приемлемую расчетную стоимость за комплект «СЭД-20 + СУБД»:

Directum (Directum)
DocsVision (DocsVision)
GlobusProfessional (Проминфосистемы)
PayDox (Paybot)
1С:Документооборот (1С)
Босс-референт (БОСС – Референт, ГК АйТи)
ДЕЛО (ЭОС)
ЕВФРАТ (Cognitive Technologies), МОТИВ (Мотив)

43. Приведите в соответствие наименования терминов, используемых в привязке к информационным связям организации, и их (терминов) описания (характеристики):

любая организация, учреждение, предприятие

сложная система, представляющая собой взаимосвязанные элементы

организация

общественное или государственное объединение (союз ветеранов, Госстрах, политическая партия и т.д.)

учреждение

организация, ведающая какой-либо отраслью работы (школа, научно-исследовательский институт, поликлиника и т. д.)

предприятие

производственное учреждение (завод, фабрика, мастерская и т.д.).

администрация

независимо от профиля и размера организации (предприятия), осуществляет функции общего руководства и контроля деятельности всех ее (его) подразделений (отделов, служб, цехов, бюро и т.п.)

специальные службы

помогают администрации в решении управленческих задач, занимаясь подготовкой и продвижением документов, доведением их до исполнителей и заинтересованных лиц

отдел кадров

решает вопросы, связанные с подбором сотрудников, приемом на работу, увольнением, продвижением по службе, выходом сотрудников на пенсию

бухгалтерия

занимается финансовыми вопросами предприятия и расчетом заработной платы сотрудников

архивные работники

обеспечивают сохранность документов в течение определенного законом периода, их учет, а также уничтожение по истечении срока хранения

службы обеспечения

заботятся о непрерывности производственного цикла, снабжая организации (предприятия) всем необходимым: оборудованием, оснасткой, сырьем, материалами, комплектующими деталями и узлами, документацией

производственные подразделения

их деятельность направлена на выполнение основной функции, ради которой создавалась организация (создавалось предприятие)

внутренние информационные связи

обеспечивают производственный процесс и взаимодействие руководства с работниками

внешние информационные связи

обеспечивают связь организации (предприятия) с внешним миром

вышестоящие органы

министерства и ведомства (главки, тресты и т.п.)

контролирующие органы

фискальные органы (налоговая служба), надзорные органы (пожарная инспекция), природоохранительные органы (экологическая служба), органы социальной защиты (политики)

передвижение документов в пространстве

внутри организации (предприятия) и за ее (его) пределами

передвижение документов во времени

от момента создания или получения документа до его отправки адресату или передачи на хранение

44. Приведите в соответствие порядковые номера этапов документооборота организации и их (этапов) содержание:

первый этап

обработка документов, поступающих в организацию, на предприятие или в учреждение

второй этап

рассмотрение документов службой управления и документационного обеспечения

третий этап

движение документов внутри организации предприятия или учреждения

четвертый этап

обработка отправляемых адресату или на хранение документов

45. Согласно статье 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 8 июня 2020 г. № 177-ФЗ) защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, **не** направленных на:

обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации

обеспечение бесконтрольного доступа к информации, распространение которой ограничено

соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа

ограничение права доступа к информации, являющейся общедоступной

реализацию права на доступ к информации

46. Что из перечисленного ниже **не** относится к целям защиты информации:

предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации

предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства

предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации; предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы, обеспечение правового режима документированной информации как объекта собственности

расширение перечня информации, доступ к которой ограничен

защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах

сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством

обеспечение прав субъектов в информационных процессах и при разработке, производстве и применении информационных систем, технологий и средств их обеспечения

47. Приведите в соответствие виды информации и правовые основания для установления режима их (видов информации) защиты:

сведения, отнесенные к государственной тайне

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485–I«О государственной тайне» (в редакции Федерального закона от 29 июля 2018 г. № 256-ФЗ)

конфиденциальная документированная информация

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 8 июня 2020 г. № 177-ФЗ)

персональные данные

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 429-ФЗ)

48. Что из перечисленного ниже согласно части 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 8 июня 2020 г. № 177-ФЗ) обладатель информации, оператор информационной системы в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, не обязаны обеспечить:

предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации

обслуживание и модернизацию технических средств обработки информации

предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации

недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование

возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней

разработку, внедрение и использование систем оценки уровня защищенности информации

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации;

нахождение на территории Российской Федерации баз данных информации, с использованием которых осуществляются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации

49. Если распространение определенной информации ограничивается или запрещается федеральными законами, гражданско-правовую ответственность за распространение такой информации не несет лицо, оказывающее услуги:

либо по передаче информации, предоставленной другим лицом, при условии ее передачи без изменений и исправлений

либо по передаче информации, предоставленной другим лицом, при условии ее передачи с изменениями и исправлениями

либо по хранению информации и обеспечению доступа к ней при условии, что это лицо не могло знать о незаконности распространения информации

либо по хранению информации и обеспечению доступа к ней при условии, что это лицо знало о незаконности распространения информации

Тестовые задания по теме 2(4) «Информационные технологии в документационном обеспечении процесса управления производством»

Укажите правильный вариант ответа

1. Приведите в соответствие наименования терминов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в редакции Федерального закона от 8 июня 2020 г. № 177-ФЗ) и ГОСТом Р 7.0.8 – 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и их (терминов) толкование:

делопроизводство

деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов

документационное обеспечение управления (ДОУ)

деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами

документ

зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

документированная информация

зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством России случаях ее материальный носитель

2. Что из перечисленного ниже специалисты в настоящее время **не** выделяют в качестве систем документов:

организационно-правовая документация
плановая документация
распорядительная документация
информационно-справочная и справочно-аналитическая документация
провизорная документация
отчетная документация
договорная документация\
документация по личному составу
документация по обеспечению финансами (бухгалтерский учет и отчетность)
юридическая документация
документация по материально-техническому обеспечению
документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения
документация, отражающая основную деятельность учреждения, организации или предприятия и т.п.

3. Приведите в соответствие порядковые номера этапов документооборота и их (этапов) содержание:

первый этап

прием и первичная обработка (или экспедиционная обработка) поступающих в организацию документов

второй этап
предварительное рассмотрение документов службой ДОУ
третий этап
регистрация документов
четвертый этап
организация движения документов внутри организации
пятый этап
обработка (экспедиционная) исполненных и отправляемых документов

4. Что из перечисленного ниже **нельзя** отнести к основным задачам службы ДОУ:
совершенствование форм и методов работы с документами
обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами; построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами
сокращение документооборота
расширение перечня документов, вовлеченных в документооборот
унификация форм документов
разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации, ее структурных подразделениях
внедрение новейших информационных технологий в работу с документами.

5. Что из перечисленного ниже **не** входит в настоящее время в ряд объективных факторов, оказывающих сдерживающее действие на темпы внедрения в России современных компьютерных информационных технологий:
экономическая нестабильность
«пробелы» в законодательном обеспечении
недостаточная компетентность как руководства всех уровней управления предприятием, так и рядовых работников управленческой сферы в отношении вопросов автоматизации (внедрения новых информационных систем и технологий)
недостаточность образования управленческих кадров в сфере информационных технологий
дефицит специалистов в области информации
приверженность традиционному подходу в сфере управления
недостаточное государственное финансирование научно-исследовательских и практических разработок, связанных с НТИ
пока ещё явное отставание, по сравнению с Западом в области развития средств вычислительной техники и связи.

6. Что из перечисленного ниже **не** входит в настоящее время в ряд проблем, оказывающих сдерживающее действие на темпы внедрения в России современных компьютерных информационных технологий:
недостаточная компетентность как руководства всех уровней управления предприятием, так и рядовых работников управленческой сферы в отношении вопросов автоматизации (внедрения новых информационных систем и технологий)
экономическая нестабильность
приверженность традиционному подходу в сфере управления
пока ещё явное отставание, по сравнению с Западом в области развития средств вычислительной техники и связи

7. Что из перечисленного ниже не относится к проблемам документационной деятельности практически любой организации:
потеря документов
задержки прохождения и исполнения
противоречие между требованием централизованного управления документацией и децентрализованной технологией учета
избыточность документооборота
фактическая неуправляемость организации
противоречивость принимаемых решений
бесконтрольность исполнителей

невозможность восстановления истории работы с документами

8. Что из перечисленного ниже **не** относится в настоящее время к актуальным проблемам в области АС ДОУ:

повышение делопроизводственной грамотности в организациях и на предприятиях, в первую очередь, руководителей различного ранга и специалистов в области информационных технологий

применение новых информационных технологий в области ДОУ

повышение компьютерной грамотности документоведов делопроизводителей, поскольку их роль развитии информационных технологий ДОУ ключевая

отношение к делопроизводству как к эффективному и гибкому инструменту реализации различного рода инноваций в области информационных технологий

подготовка и принятие предложений по унификации и делопроизводственных процедур и форматов документационного взаимодействия на государственном уровне.

9. Приведите в соответствие наименования перечисленных ниже терминов, связанных с областью информационных технологий, и их (терминов) толкование:

информация

сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления

технология совокупность процессов, приемов обработки или переработки материалов, применяемых в каком-либо деле

информационные технологии

процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы их осуществления

10. Приведите в соответствие наименования перечисленных ниже групп информационных технологий, и их (групп информационных технологий) характеристики:

информационные технологии с избирательной интерактивностью охватывают все технологии, обеспечивающие хранение информации в структурированном виде

информационные технологии сполной интерактивностью

содержит технологии, обеспечивающие прямой доступ к информации, хранящейся в информационных сетях или каких-либо носителях

11. Что из перечисленного ниже **не** относится к основным классификационным признакам компьютерных информационных технологий:

степень централизации технологического процесса

методы и средства обработки данных

децентрализованные технологии

обслуживаемые предметные области

виды обрабатываемой информации

12. Приведите в соответствие классификационные признаки компьютерных информационных технологий и группы компьютерных информационных технологий, им (классификационным признакам) соответствующие:

степень централизации технологического процесса:

централизованные, децентрализованные и комбинированные

методы и средства обработки данных

глобальные, базовые и конкретные

обслуживаемые предметные области

бухгалтерский учет; банковская, налоговая, страховая, статистическая деятельность

13. Приведите в соответствие этапы развития информационных технологий и их (этапов) содержание:

1-й этап (до второй половины XIX в.) – «ручные» технологии

основная цель технологий – представление и передача информации в нужной форме

2-й этап (конец XIX в. – 40-е гг. XX в.) – «механические» технологии

основная цель технологий – представление информации в нужной форме более удобными средствами, сокращение затрат на исправление потерь и искажений

3-й этап (40-е – 60-е гг. XX в.) – «электрические» технологии

организация доставки информации в заданное время; акцентначинает перемещаться с формы представления информации на формирование её содержания

4-й этап (70-е гг. – середина 80-х гг. XX в.) – «электронные» технологии

центр тяжести технологий смещается на формирование содержательной стороны информации для управленческой среды различных сфер общественной жизни, особенно на организацию аналитической работы

5-й этап (с середины 80-х гг. XX в.) – «компьютерные» («новые») технологии

создание систем поддержки принятия решений на различных уровнях управления, имеющих встроенные элементы анализа и искусственного интеллекта

6-й этап (с середины 90-х гг. XX в.) – «Internet» («новейшие») технологии

в различных областях науки, техники и бизнеса используются распределенные системы, глобальные, региональные и локальные компьютерные сети

14. При подходе к организации рабочего места делопроизводителя необходимо исходить из решаемых сотрудником задач и выполняемых им функций, для которых требуется соответствующее техническое и программное обеспечение. Это **не** может быть:

составление и оформление документов
регистрация и контроль исполнения
справочно-информационная работа
осуществление приема иностранных делегаций
организация рабочего времени руководителя
прием и передача документов по линиям связи
организация архивного хранения документов

15. Что из перечисленного ниже **не** относится к основным типам программного обеспечения:

операционная система (ОС)
текстовый процессор
арифмометр
электронная таблица
система управления базами данных (СУБД)
система электронного документооборота, хранения и организации движения (маршрутизации) документов
бумажный гроссбух
специализированные прикладные программы (регистрации и контроля, бухгалтерские, справочные, OCR и т.п.)
утилиты

16. Приведите в соответствие наименования больших прикладных программ, входящих в состав пакета Office, и программ-помощников и их (больших прикладных программ и программ-помощников) описания:

Word

текстовый редактор, позволяющий быстро создать документ любой сложности из разрозненных заметок и довести до совершенства информационный бюллетень или брошюру

Excel

данной программой можно пользоваться для составления бюджетов и финансовых отчетов, превращения сухих цифр в наглядные диаграммы и графики, проведения анализа

PowerPoint

позволяет профессионально подготовить презентацию, щегольнув броской графикой и эффектно оформленными тезисами

Access

представляет собой мощную программу управления данными, предназначенную главным образом для программистов

Graph

позволяет ввести несколько чисел и быстро превратить их в график

Organization Chart

позволяет создать штатное расписание фирмы

Equation Editor
предназначен для создания математических формул в редакторе Word
WordArt
позволяет изменить почти до неузнаваемости форму букв или цифр, чтобы использовать их при создании привлекательных логотипов или заголовков
ClipArt Gallery
позволяет обеспечить просмотр нескольких сотен рисунков в поисках наилучшей иллюстрации для информационного бюллетеня или презентации

3.2. Вопросы для устного опроса.

1. Основные понятия делопроизводства и документооборота.
2. Классификация документов и основные требования, предъявляемые к их оформлению.
3. Документооборот и методы управления документооборотом в организации.
4. Документопотоки, составляющие документооборот организации.
5. Основные приемы и правила составления, оформления и использования документов, связанных с деятельностью организаций.
6. Общие принципы документационного обеспечения деятельности организаций, порядок и способы документирования информации.
7. Классификация производственной документации.
8. Организация хранения документов.
9. Электронные архивы.
10. Поиск документов.
11. Принципы создания и функционирования систем электронного документооборота (СЭД). Требования, предъявляемые к современным СЭД. Сравнительная характеристика СЭД.
12. Информационные связи организации.
13. Порядок правовой защиты документированной информации.
14. Понятие «документационное обеспечение управления».
15. Проблемные вопросы документационного обеспечения управления.
16. Информационные технологии: понятие, классификация, этапы развития.
17. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.

3.3 Письменная работа

*Тема 1.*Производственный документооборот и производственная документация.
Тема 2. Производственная информация и информационные технологии ее обработки.

Письменная работамагистранта – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и магистрантом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должна содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы; самостоятельно проведенный анализ этой проблемы по материалам конкретной организации АПК с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины; выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

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

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся

данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

3.4. Ситуационные задачи

Ситуационная задача № 1.1.Сформируйте и представьте в виде схемы экспликацию модели документооборота условной организации, занимающейся адаптивно-ландшафтным садоводством, в части, связанной с документированием ее (данной организации) воспроизводственного цикла в границах «затраты – результат».

Ситуационная задача № 1.2.Обозначьте в рамках экспликации модели документооборота, сформированной в части отчета на вопрос «1», внешний и внутренний контуры документооборота организации, занимающейся адаптивно-ландшафтным садоводством.

Ситуационная задача № 1.3.Приведите примеры производственной документации организации, занимающейся адаптивно-ландшафтным садоводством, соответствующие подгруппам известных вам классификационных групп документов.

Ситуационная задача № 1.4.Оформите с соблюдением предъявляемых требований какой-либо (по выбору магистранта) документ, отражающий специфику того или иного участка производственно-хозяйственной деятельности организаций, занимающейся адаптивно-ландшафтным садоводством.

Ситуационная задача № 1.5.Разработайте и представьте (при необходимости проиллюстрировав соответствующими примерами) механизмы реализации каждого их известных Вам принципов рациональной организации документооборота применительно к специфике функционирования организаций, занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством.

Ситуационная задача № 1.6.Приведите примеры (не менее 3-х) каждого из основных типов документов (входящие, исходящие, внутренние), используемых в производственном документообороте организаций, занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством.

Ситуационная задача № 1.7.Относительно примеров документов, представленных в рамках решения Вамиситуационной задачи № 1.6, обозначьте максимально возможные перечни атрибутов, присущих каждому из упомянутых документов.

Ситуационная задача № 1.8.На примере любых документов (по Вашему выбору), представленных в рамках решения Вамиситуационной задачи № 1.6, составьте схему их взаимосвязи по образцу рисунка 1.3.1 конспекта лекционного материала по теме 1 «Основные положения и понятия производственного документооборота».

Ситуационная задача № 1.9.На примере любого из документов (по Вашему выбору), представленного в рамках решения Вами ситуационной задачи № 1.6, составьте схему его прямой обработки по образцу рисунка 1.3.2 конспекта лекционного материала по теме 1 «Основные положения и понятия производственного документооборота», соответствующим образом прокомментировав ее (в том числе в части обоснования сделанного Вами выбора того или иного документа).

Ситуационная задача № 1.10.На примере любого из документов (по Вашему выбору), представленного в рамках решения Вамиситуационной задачи № 1.6, составьте схему его обработки, осуществляемой под контролем руководителя, по образцу рисунка 1.3.3 конспекта лекционного материала по теме 1 «Основные положения и понятия производственного документооборота», соответствующим образом прокомментировав ее (в том числе в части обоснования сделанного Вами выбора того или иного документа).

Ситуационная задача № 1.11.По образцу рисунка 1.3.4 конспекта лекционного материала по теме 1 «Основные положения и понятия производственного документооборота» составьте схему взаимосвязи

канцелярии (общего отдела, ответственного должностного лица) организации, занимающейся адаптивно-ландшафтным садоводством, с остальными ее структурными подразделениями, задействованными в производственном процессе.

Ситуационная задача № 1.12.Укажите, какие документы (группы документов) формируют входящие и исходящие, а также внутренние и внешние документопотоки организации, занимающейся адаптивно-ландшафтным садоводством.

Ситуационная задача № 2.1.Составьте исчерпывающий перечень документов (в разрезе всех их групп, перечисленных в конспекте лекции по вопросу 1 темы 2 «Приемы, правила и принципы работы с производственной документацией»), наличие которых является обязательным для организаций отрасли садоводства (подотрасли садоводства отрасли растениеводства), занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством, с указанием соков хранения каждого из них.

Ситуационная задача № 2.2.Сформулируйте совокупность общих принципов документационного обеспечения производственной деятельности организаций отрасли садоводства (подотрасли садоводства отрасли растениеводства), занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством, раскрыв содержание каждого из обозначенных Вами принципов.

Ситуационная задача № 2.3.Разработайте и представьте механизмы реализации сформулированных Вами в рамках ответа на предыдущий вопрос общих принципов документационного обеспечения производственной деятельности организаций отрасли садоводства (подотрасли садоводства отрасли растениеводства), занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством.

Ситуационная задача № 2.4.Перечислите основные составляющие системы делопроизводства отрасли садоводства (подотрасли садоводства отрасли растениеводства), занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством, и раскройте содержание каждой из них.

Ситуационная задача № 2.5.Какой прядок, и какие способы документирования информации производственного характера, свойственной организациям отрасли садоводства (подотрасли садоводства отрасли растениеводства), занимающимся адаптивно-ландшафтным садоводством, на Ваш взгляд являются оптимальными?

Ситуационная задача № 2.6. Приведите примеры документов, используемых в связи с осуществлением организациями отрасли садоводства (подотрасли садоводства отрасли растениеводства), занимающимися адаптивно-ландшафтным садоводством, своей производственно-хозяйственной деятельности, соответствующих каждому виду каждой группы, включенной в универсальную классификацию производственной документации, представленную в рамках конспекта лекции по вопросу 3 темы 2 «Приемы, правила и принципы работы с производственной документацией».

Ситуационная задача № 3.1. Перечислите основные обязательные документы, используемые в деятельности (в том числе производственной) организаций, занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством, с указанием сроков их хранения (в соответствии с Перечнем, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2020 г. № 236).

Ситуационная задача № 3.2. Разработайте перечень требований, предъявляемых к организации хранения и выдачи текущей производственной документации организаций, занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством.

Ситуационная задача № 3.3. Опишите последовательность действий, связанных со сдачей той или иной совокупности производственных документов, могущих быть оформленными в архивное дело (по Вашему выбору), организаций занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством.

Ситуационная задача № 3.4. Определите наиболее приемлемые средства оперативного хранения производственных документов, отражающих производственную деятельность организаций, занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством, в зависимости от видов (групп) этих документов, которые (средства) ли бы наиболее удобную работу с этими документами.

Ситуационная задача № 3.5. Обоснуйте необходимость (отсутствие необходимости) создания электронного архива в организациях, занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством.

Ситуационная задача № 3.6. Разработайте алгоритм поиска тех или иных (по Вашему выбору) элементов массива производственной документации в организациях, занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством.

Ситуационная задача № 3.7. Обоснуйте наличие (или отсутствие) объективной необходимости создания и использования системы электронного документооборота в деятельности (в том числе производственной) организации, занимающейся адаптивно-ландшафтным садоводством.

Ситуационная задача № 3.8. Сформулируйте основные принципы создания системы электронного документооборота применительно к специфике функционирования организаций, занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством.

Ситуационная задача № 3.9. Разработайте и тезисно представьте совокупность основных требований, которым должна соответствовать системы электронного документооборота в организации, занимающейся адаптивно-ландшафтным садоводством.

Ситуационная задача № 3.10. Выберите ту или иную (из числа наиболее распространенных в настоящее время в России) систему электронного документооборота для ее внедрения в организации, занимающейся адаптивно-ландшафтным садоводством; обоснуйте вделанный выбор.

Ситуационная задача № 3.11.Составьте схему, отражающую основные информационные связи организации, занимающейся адаптивно-ландшафтным садоводством, предусмотрев в указанной схеме как информационные связи между структурными подразделениями данной организации, так и информационные связи данной организации (ее структурных подразделений) с внешней средой.

Ситуационная задача № 3.12. Составьте схему, отражающую информационный процесс, протекающий в организации, занимающейся адаптивно-ландшафтным садоводством, в ходе осуществления ею своей производственной деятельности.

Ситуационная задача № 3.13. Сформулируйте и тезисно представьте основные направления осуществления правовой защиты документированной информации производственного характера, отражающей (содержащей) сведения о конкурентных преимуществах той или иной организации, занимающейся адаптивно-ландшафтным садоводством.

Ситуационная задача № 4.1. Какие из выделяемых специалистами в настоящее время систем документов являются, на Ваш взгляд, объективно необходимыми в деятельности (в том числе производственной) организаций, занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством, и почему?

Ситуационная задача № 4.2. Обозначьте в привязке к конкретному (тому или иному, выбранному на Ваше усмотрение) документу, циркулирующему в производственном документообороте организации, занимающейся адаптивно-ландшафтным садоводством, основные этапы его движения.

Ситуационная задача № 4.3. Сформулируйте перечень основных задач, решение которых может быть отнесено к компетенции службы документационного обеспечения управления организации, занимающейся адаптивно-ландшафтным садоводством, и обозначьте основные пути решения каждой из них.

Ситуационная задача № 4.4. Сформулируйте перечень наиболее актуальных на сегодняшний день проблем документационной деятельности (в том числе связанных с автоматизацией систем документационного обеспечения управления), существующих в организациях, занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством, и обозначьте основные пути решения каждой из них.

Ситуационная задача № 4.5. Приведите примеры видов компьютерных информационных технологий, применяемых в производственном документообороте организаций, занимающихся адаптивно-

ландшафтным садоводством, в разрезе каждого из четырех классификационных признаков данных технологий, которые (классификационные признаки) перечислены в вопросе 3 конспекта лекции по теме 4 «Информационные технологии в документационном обеспечении процесса управления производством».

Ситуационная задача № 4.6. Составьте исчерпывающий перечень информационного обеспечения, необходимого для создания эффективной системы компьютерного делопроизводства в организации, занимающейся адаптивно-ландшафтным садоводством, соответствующим образом обосновав каждый элемент данного перечня.

Ситуационная задача № 1(г.к.). Составление схемы производственного документооборота организаций, занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством.

Задание.Составьте схему производственного документооборота организаций, занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством (выращиванием плодовых, овощных, лекарственных и эфиромасличных культур, а также винограда), используя приведенный ниже перечень применяемых документов и представленный в таблице 1 перечень реквизитов документов.

Описание ситуации.

Перечень документов, применяемых в производственном документообороте организаций, занимающихся адаптивно-ландшафтным садоводством (выращиванием плодовых, овощных, лекарственных и эфиромасличных культур, а также винограда):

1) договор поставки;
2) товарная накладная;
3) приходный ордер М-4;
4) карточка учета материалов М-17;
5) расчет нормы высева;
6) норма внесения удобрений;
7) лимитно-заборная карта М-8;
8) акт расхода семян и посадочного материала СП-13;
9) акт об использовании удобрений 420-АПК;
10) отчет о движении ТМЦ МХ-20а;
11) путевой лист трактора 412-АПК;
12) учетный лист тракториста-машиниста 411-АПК;
13) учетный лист труда и выполненных работ 410-АПК;
14) табель учета рабочего времени Т-13;
15) расчетная ведомость Т-51;
16) платежная ведомость Т-53;
17) расчет амортизации;
18) требование-накладная на списание запчастей;
19) бухгалтерская справка-расчет фактической себестоимости готовой продукции;
20) бухгалтерская справка-расчет незавершенного производства;
21) дневник поступления сельскохозяйственной продукции СП-14;
22) дневник поступления продукции садоводства СП-16
23) ведомость движения зерна и другой продукции СП-11;
24) бухгалтерская справка-расчет себестоимости реализованной продукции;
25) договор купли-продажи;
26) товарная накладная ТОГР-12;
27) товарно-транспортная накладная СП-31;
28) карточка счета 10 «Материалы»;

29) карточка счета 20 «Основное производство»;
30) карточка счета 43 «Готовая продукция»;
31) карточка счета 90 «Продажи»;
32) анализ счета 10 «Материалы»;
33) оборотно-сальдовая ведомость счета 10 «Материалы»;
34) анализ счета 20 «Основное производство»;
35) оборотно-сальдовая ведомость счета 20 «Основное производство»;
36) анализ счета 43 «Готовая продукция»;
37) оборотно-сальдовая ведомость счета 43 «Готовая продукция»;
38) анализ счета 90 «Продажи»;
39) бухгалтерский баланс;
40) отчет о финансовых результатах.

Таблица 1 – Перечень реквизитов документов

Шифр реквизита	Сокращенное название реквизита	Полное название реквизита	Краткая характеристика реквизита
1	*2*	*3*	*4*
001	Р001	Наименование организации-поставщика	Наименование организации-поставщика согласно учредительным документам
002	Р002	Наименование организации-покупателя	Наименование организации-покупателя согласно учредительным документам
003	Р003	Наименованием материалов	Наименованием материалов
004	Р004	Сумма договора	Сумма договора поставки
005	Р005	Количество семян и посадочного материала	Количество израсходованных семян и посадочного материала
006	Р006	Стоимость семян и посадочного материала	Стоимость израсходованных семян и посадочного материала
007	Р007	Количество удобрений	Количество израсходованных удобрений
008	Р008	Стоимость удобрений	Стоимость израсходованных удобрений
009	Р009	Количество ГСМ	Количество израсходованных ГСМ
010	Р010	Стоимость ГСМ	Стоимость израсходованных ГСМ
011	Р011	Количество часов	Количество отработанных часов
012	Р012	Начисленная заработная плата	Начисленная заработная плата

Продолжение таблицы 1

1	*2*	*3*	*4*
013	Р013	Стоимость запасных частей	Стоимость запасных частей
014	Р014	Сумма амортизации	Сумма начисленной амортизации
015	Р015	Масса плодовых, овощных, лекарственных и эфиромасличных культур, винограда	Масса собранных плодовых, овощных, лекарственных и эфиромасличных культур, винограда
016	Р016	Наименование продукции	Наименование реализованной продукции
017	Р017	Сумма договора	Сумма договора купли-продажи
018	Р018	Корреспондирующий счет	Корреспондирующий счет
019	Р019	Сальдо по счету	Сальдо по счету

020	P020	Сумма корреспонденции	Сумма корреспонденции

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1. Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	В соответствии с нагрузкой, индивидуальным планом работы и расписанием учебных занятий
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	В соответствии с нагрузкой, индивидуальным планом работы и расписанием учебных занятий
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.3 Решение практической ситуации

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	В соответствии с нагрузкой, индивидуальным планом работы и расписанием учебных занятий
5.	Вид и форма заданий	Практическая ситуация
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	В соответствии с нагрузкой, индивидуальным планом работы и расписанием учебных занятий
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.4 Письменная работа

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процеду-	В соответствии с нагрузкой, индивидуальным планом работы и расписанием учебных занятий

	ру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Письменная работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	В соответствии с нагрузкой, индивидуальным планом работы и расписанием учебных занятий
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

– на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
– по результатам выполнения индивидуальных заданий;
– по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
– по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено».

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.