

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Шилов С.П.



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Направленность (профиль): Экономика и управление

1. Паспорт оценочных материалов по дисциплине (модулю), практике

п/п	Темы дисциплины (модуля) / Разделы (этапы) практики* в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен, с указанием семестра)	Код и содержание компетенции (или ее части)	Оценочные материалы (виды и количество)
1	2	3	4
1.	Тема 1 Управление документацией предприятия	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ПК-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p> <p>ПК-2 Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности</p>	Устный ответ на практическом занятии, реферат, тезаурус, задания по темам, эссе.
2.	Тема 2 Управление службой документационного обеспечения управления предприятия	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ПК-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p> <p>ПК-2 Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности</p>	Устный ответ на практическом занятии, реферат, тезаурус, задания по темам, эссе.
3.	Тема 3 Организация работы должностных лиц предприятия	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую</p>	Устный ответ на практическом занятии, реферат, тезаурус, задания по темам, эссе.

		<p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ПК-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p> <p>ПК-2 Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности</p>	
4.	Тема 4 Требования к подготовке управленческой деятельности предприятия	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ПК-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p> <p>ПК-2 Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности</p>	Устный ответ на практическом занятии, реферат, тезаурус, задания по темам, эссе.
5.	Тема 5 Особенности документационного обеспечения управления персоналом предприятия	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ПК-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p> <p>ПК-2 Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности</p>	Устный ответ на практическом занятии, реферат, тезаурус, задания по темам, эссе.
6.	Тема 6 Современный офис и его техническое оснащение	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной</p>	Устный ответ на практическом занятии, реферат, тезаурус, задания по темам, эссе.

		<p>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ПК-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p> <p>ПК-2 Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности</p>	
7.	<p>Тема 7</p> <p>Информационные технологии оптимизации документационного обеспечения управления</p>	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ПК-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p> <p>ПК-2 Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности</p>	<p>Устный ответ на практическом занятии, реферат, тезаурус, задания по темам, эссе.</p>
8.	<p>Экзамен (14 семестр)</p>	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ПК-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p> <p>ПК-2 Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности</p>	<p>Собеседование по вопросам</p>

2. Виды и характеристика оценочных средств

1. Устный опрос производится на практическом занятии по вопросам, включенным в план. Подготовка ответа студентом предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также конспектирование их отдельных фрагментов. К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.

2. Реферат

Выполнение реферата предполагает осмысление студентом определённой проблемы, относящейся к области философского знания. Работа выполняется в письменном или электронном виде. При оценивании работы учитывается полнота и глубина представленной информации, верность фактического материала и логичность изложения.

3. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие, место, изд-во, год, страница)
-------	--------	-------------------------	---

Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.

4. Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.

При оценивании учитывается правильность ответа.

5. Подготовка эссе

Эссе – это вид свободного сочинения, которое выражает личные впечатления автора и его взгляд на конкретную тему или вопрос. Этот взгляд не позиционируется, как единственный верный, в эссе главная задача – грамотно его показать и объяснить.

При подготовке эссе студент должен выбрать свой путь рассуждения, сформулировав тезисы, которые предстоит аргументированно раскрыть. Важна стройность и целостность композиции эссе: вступление, тезисно-доказательная часть, заключение. При оценивании эссе учитываются самостоятельность и доказательность позиции автора.

Схема написания эссе:

1. Вступление (актуализация заявленной темы эссе): вводит в тему, дает предварительные, общие сведения о проблеме, которая стоит за предложенной темой. Во вступлении может содержаться ответ на заданный по теме вопрос. Можно привести факты из биографии автора или охарактеризовать исторический период, если эти сведения имеют значение для последующего анализа текста. Как правило, вступительная часть занимает не более 20% от общего объема работы.

2. Основная часть: представляет собой развернутый анализ высказывания. В основной части необходимо продемонстрировать знание материала, умение логично, аргументировано и стилистически правильно, грамотно излагать свои мысли. Основная часть – это проверка того, насколько верно понята тема. Основную часть можно начинать с тезиса – положения, которое вы будете доказывать. Затем можно привести 2-3 аргументированных доказательства (опровержения) тезиса, выражающих личное мнение (позицию) и имеющих в своей основе научный подход.

Как правило, основная часть занимает «львиную» долю текста (60-65%).

3. Заключение: подведение итога, обобщение сказанного, завершение текста, повторное обращение внимания на самое главное. Заключительная часть должна быть короткой, но емкой; органически связанной с предыдущим изложением. В заключении может быть выражено отношение пишущего к проблеме. Оно должно быть изложено корректно, без чрезмерных эмоциональных оценок, иметь четко выраженный смысл и быть подготовлено

материалом основной части. Как правило, заключительная часть занимает не более 20% от общего объема работы (оптимально – 10-15%).

6. Промежуточная аттестация

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. При промежуточной аттестации обучающихся по экзамену применяется система оценивания: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Оценка может быть выставлена по итогам текущего контроля, если студент продемонстрировал на протяжении семестра совокупность осознанных и структурированных знаний по дисциплине. Студент может отказаться от выставления оценки без экзамена и сдать его.

При проведении устного экзамена обучающийся после предъявления зачетной книжки выбирает экзаменационный билет в случайном порядке. Билет состоит из двух теоретических вопросов по темам, изученных в рамках лекционных и семинарских занятий. На экзамен на подготовку отводится 30 минут. При подготовке допускается составление краткого конспекта ответа. По ходу ответа или после ответа возможны уточняющие и дополнительные вопросы экзаменатора.

3. Оценочные средства

Задания для текущего контроля:

1. Работа на семинаре, устный ответ, обсуждение рекомендованной литературы.

2. Реферат

Темы рефератов

Тема 1 Управление документацией предприятия

1. Документооборот и его составляющие.
2. Контроль исполнения документов.
3. Управление оперативным хранением документов.
4. Управление архивным хранением документов.

Тема 2 Управление службой документационного обеспечения управления предприятия

1. Управление повседневной деятельностью службы документационного обеспечения управления.
2. Организация рабочих мест и условий труда персонала службы документационного обеспечения управления.
3. Формирование службы документационного обеспечения управления.
4. Управление архивным хранением документов

Тема 3 Организация работы должностных лиц предприятия

1. Организация работы с документами должностных лиц из числа руководящего состава предприятия.
2. Организация работы с документами исполнителей.
3. Особенности организации работы должностных лиц с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности.
4. Особенности организации работы должностных лиц с письменными обращениями, поступающими в адрес предприятия.

5. Стил ь изложения управленческих документов. Оформление управленческих документов

Тема 4 Требования к подготовке управленческой деятельности предприятия

1. Прошлое, настоящее и будущее поисковых систем.
2. Этические нормы поведения государственного служащего в информационной сети.
3. Проблемы безопасности в современном информационном обществе.
4. Создание и развитие облачных сервисов.
5. Перспективы IT-предпринимательства.
6. Специфика международного регулирования в сфере IT: авторское право, правовое регулирование в сфере коммерции, права человека.

Тема 5 Особенности документационного обеспечения управления персоналом предприятия

1. Условия и методы эффективной организации управленческого труда.
2. Эргономика рабочего места в условиях внедрения современных технических средств и информационных технологий.
3. Основные направления обеспечения жизнедеятельности офиса
4. Экономические, психофизиологические и социальные направления разработки научной организации управленческого труда.
5. Особенности планировки интерьера современного офиса в государственных учреждениях.

Тема 6 Современный офис и его техническое оснащение

1. Современный офис-дизайн, используемое оборудование и материалы.
2. Особенности оборудования приемной, комнаты персонала, кабинета государственного служащего.
3. Особенности оборудования зоны для совещаний, комнаты-отсеки для персонала, зоны для перерывов.
4. Способы и методы обеспечения физического и психологического комфорта посетителей.
5. Требования к системам обслуживания: удобство, быстрота и качество выполнения функций управления.

Тема 7 Информационные технологии оптимизации документационного обеспечения управления»

1. Роль и значение интерактивных технологий в государственном и муниципальном управлении.
2. Информационные технологии меняют мир.
3. Электронный документооборот в государственном и муниципальном управлении: преимущества и недостатки.
4. Информационные технологии: за и против.
5. Технологии электронного бизнеса.
6. Современные мультимедийные технологии.
7. Современные проблемы сети Интернет.
8. Информатизация общества: основные проблемы на пути к ликвидации компьютерной безграмотности.
9. Правонарушения в области информационных технологий.

Тема 8. Роль и место документационного обеспечения в работе органов власти

1. Значение документов для реализации управленческих решений.
2. История развития делопроизводства в России.

Тема 9. Нормативная законодательная база документационного обеспечения управления государственной и муниципальной службы

1. Понятия «документ», «документирование», «средства документирования», «способы документирования».

2. Нормативные правовые и методические документы по делопроизводству в РФ.

Тема 10. Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа

1. Роль службы документационного обеспечения управления в повышении эффективности работы управленческого аппарата государственных и муниципальных органов.

2. Положение о службе документационного обеспечения: основные разделы и порядок составления и утверждения.

3. Должностные инструкции работников службы документационного обеспечения: основные разделы, порядок составления и утверждения.

Тема 11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

1. Понятия «система документации» и «унифицированная система документации».

2. Государственная система документации.

3. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь.

Тема 12. Документ и его место в современном мире

1. Краткий обзор развития служб документационного обеспечения в России.

2. Признаки документа.

3. Становление документоведения как научной дисциплины.

4. Понятие слова «документ» в современном документоведении.

5. Документ как система.

6. Документ, как социально-исторический феномен.

7. Признаки, свойства и функции документа.

Тема 13. Реквизиты официальных и служебных документов и общий порядок оформления официальных и служебных документов

1. Состав реквизитов документов.

2. Общий порядок оформления документов.

Тема 14. Бланки документов и порядок их оформления

1. Назначение бланков документов.

2. Изготовление бланков документов.

3. Изготовление бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

4. Учет и порядок использования бланков документов.

5. Продольные и угловые бланки документов.

6. Месторасположение изображения Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации и эмблемы организации.

7. Виды бланков.

Тема 15. Распорядительные документы

1. Основные назначения организационно-распорядительных документов.

2. Решения, фиксируемые в распорядительных документах.

3. Вопросы, решаемые в распорядительных документах.

4. Документы, обеспечивающие управление при единоличном принятии управленческих решений.

5. Документы, обеспечивающие управление при коллегиальном принятии управленческих решений.

6. Порядок официализации распорядительных документов.

7. Приказ по основной деятельности.

8. Распоряжение. Протокол.

Тема 16. Информационно-справочные документы

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Назначение информационно-справочных документов.
3. Документы, объединенные понятием переписка.
4. Записки.
5. Служебное письмо.

Тема 17. Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания

1. Цель создания в органе власти информационно-поисковой системы.
2. Технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме.
3. Справочная работа в автоматизированном режиме с использованием персонального компьютера

Тема 18. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан

1. Основные положения Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2. Информационные технологии по работе с письмами, заявлениями и жалобами граждан

Тема 19. Секретное делопроизводство и организация работы с конфиденциальной информацией в государственных и муниципальных органах

1. Особенности организации работы с документами, имеющими соответствующие грифы ограничения доступа.

3. Составление и рассказ тезауруса

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы.

4. Задания по темам

Тема 1 Управление документацией предприятия

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

- Что представляет собой нормативно-правовая база делопроизводства в России?
- Какие документы различают по средствам фиксации?
- Какие документы различают по видам деятельности?
- Какие документы различают по месту составления?
- Какие документы различают по содержанию?
- Какие функции выполняют документы?

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 2 Управление службой документационного обеспечения управления предприятия

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

- Что представляет собой техническое оснащение и организация рабочих мест?
- Какие средства для составления, хранения, поиска, передачи и обработки документов?
- Что представляет собой механизация процессов документационного обеспечения управления: копировально-множительная техника, техника управленческой связи, персональный компьютер?

Задание 2. Решение кейса или ситуационной задачи по теме.

Тема 3 Организация работы должностных лиц предприятия

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

- Что представляет собой организация работы с документами должностных лиц из числа руководящего состава предприятия?
 - Что представляет собой организация работы с документами исполнителей?
 - Какие особенности организации работы должностных лиц с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности?
 - Перечислите особенности организации работы должностных лиц с письменными обращениями, поступающими в адрес предприятия?
- Задание 2. Решение кейса или ситуационной задачи по теме.

Тема 4 Требования к подготовке управленческой деятельности предприятия

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

- Что представляют собой виды норм труда и нормативов?
- Что представляют собой методы их обоснования и разработки?
- Что представляют собой анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления?
- Перечислите основные мероприятия по внедрению оргпроекта совершенствования системы управления?
- Перечислите законодательные (представительные) органы власти субъектов Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, структура, компетенция, обеспечение деятельности?

Задание 2. Решение кейса или ситуационной задачи по теме.

Тема 5 Особенности документационного обеспечения управления персоналом предприятия

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

- Что представляют собой общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия?
- Что представляют собой особенности управления документацией по персоналу?
- Что представляют собой особенности документирования трудовой деятельности персонала?
- Что представляют собой особенности документирования деятельности по управлению персоналом должностных лиц из числа руководящего состава предприятия и деятельности службы персонала?

Задание 2. Решение кейса или ситуационной задачи по теме.

Тема 6 Современный офис и его техническое оснащение

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

- Что представляют собой концепции офисных технологий?
- Что представляют собой офисные средства организационной техники?
- Что представляет собой техническое оснащение и организация рабочих мест?
- Что представляет собой характеристика технологии работы с устными и письменными обращениями граждан?

Задание 2. Решение кейса или ситуационной задачи по теме.

Тема 7 Информационные технологии оптимизации документационного обеспечения управления

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

- Что представляют собой классификация организационных технических средств?
- Что представляют собой средства для составления, хранения, поиска, передачи и обработки документов?

- Что представляет собой механизация процессов документационного обеспечения управления: копировально-множительная техника, техника управленческой связи, персональный компьютер?

- Что представляет собой автоматизация документационного обеспечения управления: сетевые технологии; автоматизирование рабочих мест; программные системы автоматизации; система автоматизации и электронного документооборота?

Задание 2. Решение кейса или ситуационной задачи по теме.

Примерная тематика докладов

- 1 Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
- 2 Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.
- 3 Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
- 4 История становления и развития документационного обеспечения управления.
- 5 Организация работы с документами.
- 6 Регистрация и учет документов.
- 7 Организация делопроизводства на малых предприятиях.
- 8 Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.
- 9 Информационно-поисковая система.
- 10 Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
- 11 Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
- 12 Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.
- 13 Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
- 14 Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
- 15 Организация хранения документов.
- 16 Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
- 17 Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
- 18 Формирование дел. Общие правила формирования дел.
- 19 Функции и виды документов.
- 20 Правила оформления управленческой документации.
- 21 Реквизит документа: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
- 22 Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
- 23 Особенности работы с обращениями граждан.
- 24 Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
- 25 Язык и стиль служебных документов.

Перечень тем эссе:

- 1 Правила составления писем.
- 2 Докладная и служебная записка.
- 3 Виды справок, правила составления.

- 4 Распорядительные документы.
- 5 Информационно-справочные документы.
- 6 Понятие документооборота и виды документопотоков.
- 7 Прием и первичная обработка документов.
- 8 Предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов.
- 9 Регистрация документов.
- 10 Номенклатура дел, виды, требования, предъявляемые к номенклатуре дел.
- 11 Требования, предъявляемые к оформлению дел.
- 12 Оформление обложки дел.
- 13 Требования, предъявляемые к оформлению реквизита? Адресат?.
- 14 Порядок оформления резолюции.
- 15 Требования, установленные ГОСТ Р6.30-2003 к размерам полей служебных документов, порядок нумерации листов.

Задания для промежуточного контроля:

Вопросы к экзамену:

- 1 Документооборот и его составляющие.
- 2 Контроль исполнения документов.
- 3 Управление оперативным хранением документов.
- 4 Управление архивным хранением документов.
- 5 Основные функции структурных подразделений службы документационного обеспечения управления.
- 6 Формирование службы документационного обеспечения управления.
- 7 Организация рабочих мест и условий труда персонала службы документационного обеспечения управления.
- 8 Управление повседневной деятельностью службы документационного обеспечения управления.
- 9 Организация работы с документами должностных лиц из числа руководящего состава предприятия.
- 10 Организация работы с документами исполнителей.
- 11 Особенности организации работы должностных лиц с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности.
- 12 Особенности организации работы должностных лиц с письменными обращениями, поступающими в адрес предприятия.
- 13 Стиль изложения управленческих документов. Оформление управленческих документов.
- 14 Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия.
- 15 Особенности управления документацией по персоналу.
- 16 Особенности документирования трудовой деятельности персонала.
- 17 Особенности документирования деятельности по управлению персоналом должностных лиц из числа руководящего состава предприятия и деятельности службы персонала.
- 18 Концепции офисных технологий.
- 19 Офисные средства организационной техники.
- 20 Техническое оснащение и организация рабочих мест.
- 21 Средства для составления, хранения, поиска, передачи и обработки документов.

- 22 Механизация процессов документационного обеспечения управления: копировально-множительная техника, техника управленческой связи, персональный компьютер.
- 23 Автоматизация документационного обеспечения управления: сетевые технологии; автоматизирование рабочих мест; программные системы автоматизации; система автоматизации и электронного документооборота.
- 24 Документооборот и его составляющие.
- 25 Контроль исполнения документов.
- 26 Управление оперативным хранением документов.
- 27 Понятие диагностики системы управления и методы её проведения.
- 28 Классификация методов проектирования систем управления и их краткая характеристика.
- 29 Виды норм труда и нормативов. Методы их обоснования и разработки.
- 30 Анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления.
- 31 Основные мероприятия по внедрению оргпроекта совершенствования системы управления.
- 32 Законодательные (представительные) органы власти субъектов Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, структура, компетенция, обеспечение деятельности.
- 33 Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, организационно-правовые формы и компетенция, внутренняя организация.
- 34 Высшее должностное лицо субъекта: правовой статус и компетенция. Акты высшего должностного лица.
- 35 Суды субъектов Российской Федерации: виды, нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования
- 36 Резолюция (указание по исполнению документа), ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции (указанию).
- 37 Реквизит «отметка об исполнителе», его значение
- 38 Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
- 39 Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
- 40 Требования к изготовлению управленческих документов. Информационные технологии в составлении и оформлении документов.
- 41 Общие требования к тексту документа
- 42 Понятие «системы документации», развитие систем.
- 43 Понятие «унифицированные системы документации».
- 44 Назначение, определение и состав унифицированной системы организационно-распорядительных документов.
- 45 Требования к составлению и оформлению организационных документов.
- 46 Акты представительных органов субъектов
- 47 Технология контроля исполнения документов (виды, формы, сроки). Значение функции контроля
- 48 Организация справочно-информационной работы.
- 49 Правовые основы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
- 50 Характеристика технологии работы с устными и письменными обращениями граждан
- 51 Номенклатура дел. Понятие, назначение. Виды, методика составления.
- 52 Правила формирования и хранения документов в делопроизводстве.
- 53 Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
- 54 Экспертная комиссия организации, задачи и ее порядок работы

- 55 Подготовка дел организации к дальнейшему хранению и использованию. Электронные архивы. Особенности сохранности электронных документов.
- 56 Типовые организационные структуры службы ДООУ.
- 57 Задачи и функции ДООУ.
- 59 Нормативная регламентация службы ДООУ.
- 60 Роль службы ДООУ в управлении. Должностные обязанности работников службы.
- 61 Инструкция по делопроизводству
- 62 Понятия: информация» «документ», «документирование».
- 63 Связь информации и документа.
- 64 Функции документа. Юридическая сила документа.
- 65 Роль документов в реализации управленческих решений и действий.
- 66 Подлинники и копии. Виды копий. Порядок оформления копий документов.
- 67 Реквизиты управленческих документов.
- 68 Реквизит «наименование организации - автора документа», требования к нему.
- 69 Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
- 70 Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
- 71 Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики организационной структуры учреждения.
- 72 Требования к структуре и составу информации