

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(МИ ВлГУ)

Кафедра *СПД*

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____ Д.Е. Андрианов
_____ 17.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение и организация документооборота

Направление подготовки

39.03.02 Социальная работа

Профиль подготовки

*Социальная работа с различными
категориями населения*

Семестр	Трудоем- кость, час./зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контакт- ная работа), час.	СРС, час.	Форма промежу- точного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
5	72 / 2	16	16		1,6	0,25	33,85	38,15	Зач.
Итого	72 / 2	16	16		1,6	0,25	33,85	38,15	

Муром, 2022 г.

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: Дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые лексику и стиль деловой корреспонденции.

Основными задачами курса являются:

- ознакомить студентов с правилами составления и оформления основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов по личному составу;
- дать представление об организации документооборота, систематизации документов и их хранении;
- сформировать у студентов навыки самостоятельного составления управленческой документации, деловых писем.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Базой для изучения курса являются знания полученные студентами в ходе изучения таких дисциплин как: "Русский язык и культура речи", "Информатика". Знание основных положений дисциплины «Документоведение и организация документооборота» необходимо при изучении дисциплин "Управление в социальной работе", "Справочно-библиографические ресурсы в научном исследовании", а также при написании выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ОПК-3.1 Оформляет отчетную документацию в соответствии со стандартами делопроизводства	Знать системы документации, современные способы и технику создания документов, стандарты делопроизводства в организации . (ОПК-3.1) Уметь разрабатывать основные виды управленческих документов, работать с документацией в соответствии со стандартами делопроизводства . (ОПК-3.1) Владеть нормами оформления управленческой документации . (ОПК-3.1)	вопросы к устному опросу, практические задания

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

4.1. Форма обучения: очная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 4г.

4.1.1. Структура дисциплины

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Документоведение	5	10	12						22	опрос, выполнение практических заданий
2	Организация документооборота	5	6	4						16,15	опрос, выполнение практических заданий
Всего за семестр		72	16	16				1,6	0,25	38,15	Зач.
Итого		72	16	16				1,6	0,25	38,15	

4.1.2. Содержание дисциплины

4.1.2.1. Перечень лекций

Семестр 5

Раздел 1. Документоведение

Лекция 1.

Введение в дисциплину. Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов (2 часа).

Лекция 2.

Организационно-распорядительная документация (2 часа).

Лекция 3.

Информационно-справочная документация (2 часа).

Лекция 4.

Документация по личному составу (2 часа).

Лекция 5.

Деловая переписка (2 часа).

Раздел 2. Организация документооборота

Лекция 6.

Организация документооборота (2 часа).

Лекция 7.

Систематизация документов. Формирование дел. Хранение. Подготовка и передача дел в архив (2 часа).

Лекция 8.

Электронный документ и электронный документооборот (2 часа).

4.1.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 5

Раздел 1. Документоведение

Практическое занятие 1

Требования к оформлению документов. Бланки документов (2 часа).

Практическое занятие 2

Составление и оформление организационных документов (2 часа).

Практическое занятие 3

Составление и оформление распорядительных документов (2 часа).

Практическое занятие 4

Составление и оформление информационно-справочных документов (2 часа).

Практическое занятие 5

Составление и оформление документов по личному составу (2 часа).

Практическое занятие 6

Составление и оформление служебных писем (2 часа).

Раздел 2. Организация документооборота

Практическое занятие 7

Формирование дел (2 часа).

Практическое занятие 8

Хранение дел. Составление внутренней описи, акта о выделении к уничтожению и снятию с учета (2 часа).

4.1.2.3. Перечень лабораторных работ

Не планируется.

4.1.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Нормативно-справочная основа организации документационного обеспечения управления.
2. Состав реквизитов, виды бланков и требования к бланкам по ГОСТу Р 6.30 – 2003.
3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
4. Требования к оформлению основных видов информационно-справочных документов.
5. Оформление кадровых документов.
6. Оформление служебных писем.
7. Формы регистрации документов.
8. Требования по заполнению дел.
9. Хранение документов.
10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
11. Организация электронного документооборота.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

4.1.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР

Не планируется.

4.1.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)

Не планируется.

5. Образовательные технологии

При проведении занятий используются следующие образовательные технологии: проблемная лекция; коллоквиум; доклады.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Фонды оценочных материалов (средств) приведены в приложении.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

7.1. Основная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с. - <https://www.iprbookshop.ru/19177.html>
2. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. - <https://www.iprbookshop.ru/74718.html>
3. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. - <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

7.2. Дополнительная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. - <https://www.iprbookshop.ru/66028.html>

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

В образовательном процессе используются информационные технологии, реализованные на основе информационно-образовательного портала института (www.mivlgu.ru/iop), и инфокоммуникационной сети института:

- предоставление учебно-методических материалов в электронном виде;
- взаимодействие участников образовательного процесса через локальную сеть института и Интернет;
- предоставление сведений о результатах учебной деятельности в электронном личном кабинете обучающегося.

Информационные справочные системы:

СПС «Консультант Плюс», URL: <http://www.consultant.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru, URL: <http://www.eLibrary.ru>

Электронная библиотечная система «IPRbooks», URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Программное обеспечение:

Не предусмотрено.

7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины iprbookshop.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционная аудитория

Доска меловая 3-х элементная; системный блок IC 2.8; проектор мультимедийный NEC Projector V302XG; экран настенный LMP-100109; доступ к сети Интернет.

9. Методические указания по освоению дисциплины

Лекционные занятия служат для изложения теоретического материала и создают основы для эффективной работы с информацией, которая необходима студенту для освоения дисциплины и последующей профессиональной деятельности. Эффективность усвоения лекционного материала зависит от правильной подготовки и организации работы на лекции. При подготовке к лекции студенту следует узнать ее тему и предварительно ознакомиться с соответствующим разделом учебника. Работа во время лекции заключается в восприятии информации, сообщаемой преподавателем и ее сжатом фиксировании в виде конспекта. Восприятие информации должно носить активный характер – студенту следует обдумывать сказанное лектором и выделять наиболее существенные факты, понятия, концепции. При необходимости можно задать вопрос лектору, чтобы уточнить свое понимание материала.

Цель практических занятий – углубить и расширить знания, полученные на лекции, сформировать умения и навыки, необходимые для применения полученных знаний. Помимо этого они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов. Планы семинарских занятий, их тематика и рекомендуемая литература, как правило, отражены преподавателем в методических указаниях. Основной формой работы на семинаре является устное выступление по вопросам, предложенным преподавателем. Приступая к подготовке выступления, студент, прежде всего, должен составить план на основе методических рекомендаций. Затем необходимо изучить соответствующие конспекты лекций, разделы учебников и методических пособий, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). Основные положения выступления рекомендуется изложить в форме тезисов. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано, нельзя ограничиваться простым воспроизведением готовых текстов из Интернета и других источников.

Следует помнить, что лекции не могут дать исчерпывающего изложения учебного материала. Поэтому важное значение имеет самостоятельная работа студента, которая не только позволяет лучше подготовиться к экзамену, но и формирует навыки самостоятельной организации деятельности студента и способность к самостоятельному приобретению необходимых знаний. Самостоятельная работа включает в себя самостоятельное изучение студентом вопросов, выделенных преподавателем, на основе рекомендованного списка учебной и научной литературы. Результаты самостоятельной работы представляются студентом в форме устных выступлений на семинаре, письменных сообщений и отчетов.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – зачет. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине разработаны фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. Оценка по дисциплине выставляется в информационной системе и носит интегрированный характер, учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторных занятиях, качества и своевременности выполнения заданий в ходе изучения дисциплины и промежуточной аттестации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению
39.03.02 *Социальная работа* и профилю подготовки *Социальная работа с различными
категориями населения*
Рабочую программу составил к.и.н. Кузнецов И.В. _____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры СГПД
протокол № 6 от 26.04.2022 года.
Заведующий кафедрой СГПД _____ Кузнецов И.В.
(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической
комиссии факультета
протокол № 5 от 27.04.2022 года.
Председатель комиссии ГФ _____ Макаров М.В.
(Подпись) (Ф.И.О.)

Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине
Документоведение и организация документооборота

1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

Вопросы для устного опроса

1. Законодательное регулирование делопроизводства
2. Оформление управленческих документов. Общие требования
3. Основные виды бланков, применяемые в учреждениях
4. Основные реквизиты, используемые в документации предприятий
5. Реквизиты, входящие в состав бланка для письма
6. Чем отличается общий бланк от бланка для письма
7. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации».
8. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»
9. Каковы порядок датирования документа и виды дат
10. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления
11. Порядок адресации документа
12. Каким способом оформляется утверждение документа
13. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления
14. Какие требования предъявляются к заголовку
15. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии»
16. Как оформляется согласование документа
17. Каков порядок проставления на документах печатей
18. Отметка, проставляемая на входящем документе, каков порядок ее оформления
19. Требования к тексту документа
20. Этапы подготовки документов
21. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ
22. Какая постоянная информация должна быть заложена в компьютер для составления документов
23. В чем особенность языка и стиля служебных документов
24. Порядок использования сокращений в служебных документах
25. Виды организационных документов, особенности их составления и оформления
26. Виды распорядительных документов, особенности их составления и оформления
27. Особенности составления и оформления протоколов
28. Особенности составления и оформления акта
29. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок
30. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок
31. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок
32. Какие требования предъявляются к составлению служебных писем
33. Каковы разновидности писем
34. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм
35. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм
36. Какие функции выполняет служба делопроизводства
37. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства
38. Что понимается под объемом документооборота
39. Чем определяется организация движения документов
40. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации

41. Основные правила организации документооборота
42. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенности
43. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов
44. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов
45. Этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов
46. Назовите правила обработки исходящих документов
47. Какие задачи выполняет регистрация документов
48. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации
49. Каков порядок хранения дел
50. Каков порядок передачи дел в архив

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	опрос	20
Рейтинг-контроль 2	опрос	20
Рейтинг-контроль 3	опрос	20
Посещение занятий студентом		10
Дополнительные баллы (бонусы)		10
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		20

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.

Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

ОПК-3

ЗНАТЬ

1. Делопроизводство – это отрасль деятельности, которая предполагает
 - а) обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование)
 - б) организацию работы с документами
 - в) документооборот
 - г) хранение документов
2. Реквизит документа – это :
 - а) запись в учетных формах
 - б) перечень чего - либо
 - в) порядковый номер документа
 - г) обязательный информационный элемент
3. Исходящий документ – это :
 - а) документ, отправленный из учреждения
 - б) документ для использования тем учреждением, в котором он был создан
 - в) документ, поступивший в учреждение

г) документ обязательный к исполнению

4. Номенклатура – это :

- а) перечень наименований
- б) регистрационный номер документа
- в) первоначальный экземпляр документа
- г) указатель основных обозначений

5. Положение – это :

- а) свод правил , регистрирующих деятельность организаций , учреждений , обществ , граждан и их взаимоотношения
- б) правовой акт , издаваемый органом , регулирующий научно - технологические , финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений
- в) нормативный акт , устанавливающий порядок образования структуры , функцию , компетенцию , обязанности и организацию работы системы государственных органов
- г) распорядительный документ

6. Под документооборотом понимают :

- а) правила , по которым создаются документы
- б) прием и первичную обработку документов
- в) движение документов с момента их создания до завершения исполнения
- г) правильность доставки документа

7. Формы регистрации документов :

- а) индивидуальная
- б) массовая
- в) универсальная
- г) смешанная

8. Что такое подлинник документа?

- а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями;
- б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу;
- в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа

9. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

- а) должностная инструкция
- б) указание
- в) приказ
- г) служебная записка

10. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:

- а) справка
- б) докладная записка
- в) акт
- г) заявление

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

- а) акт
- б) решение
- в) постановление

г) протокол

12. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов - это:

- а) приказ
- б) распоряжение
- в) указание
- г) инструкция

13. Экспертиза ценности документов –это ...

- а) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа
- б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- в) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

УМЕТЬ

1. В документах по личному составу фиксируются сведения :

- а) о распорядительной деятельности ;
- б) сведения , необходимые для осуществления гражданами права на труд , образование , пенсионное обеспечение
- в) о подборе и расстановке кадров
- г) об оформлении граждан на работу

2. К документам по личному составу относят :

- а) трудовые книжки
- б) описи
- в) справки
- г) должностные инструкции

3. В заявлении о поступлении на работу излагают просьбу :

- а) об объеме труда
- б) о зачислении на предприятие , учреждение ;
- в) о должности
- г) о заработной плате

4. Трудовая деятельность граждан фиксируется в :

- а) заявлении о приеме на работу
- б) должностных инструкциях
- в) характеристиках
- г) трудовых книжках .

5. Какой документ входит в систему распорядительной документации?

- а) устав;
- б) указание;
- в) объяснительная записка

6. К какому виду приказов можно отнести приказ о приеме на работу?

- а) приказ по организационным вопросам;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) приказ по личному составу.

7. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) на входящих;
- б) на исходящих;
- в) на внутренних.

8. Какой документ входит в систему информационно-справочной документации?

- а) докладная записка;
- б) распоряжение;
- в) регламент.

9. Совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку, называется

- а) журналом;
- б) справочной картотекой;
- в) делом.

10. К распорядительным документам относятся :

- а) докладная записка;
- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) штатное расписание;
- д) телеграмма;
- е) договор.

11. Дело формируется ...

- а) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел).
- б) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.
- в) по усмотрению организации
- г) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков

12. Распорядительные документы вступают в силу с

- а) момента их подписания
- б) момента их подписания и согласования
- в) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
- г) момента их доведения до сведения исполнителя

13. В письме, оформленном на бланке организации, недопустимо использовать изложение:

- а) от 1 лица, ед. числа
- б) от 3 л. ед. числа
- в) от 3 л. мн. числа
- г) от 1 л. мн. Числа

14. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:

- а) визирования документа
- б) резолюции на документе
- в) грифа согласования
- г) отметки о контроле

ВЛАДЕТЬ

1. Под оформлением документа понимается :

а) соблюдение требований , установленных в законодательных актах и нормативно - методических документах

- б) перепечатка документа
- в) согласование документа
- г) удостоверение и пересылка документа

2. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

3. Из каких трех документопотоков состоит документооборот предприятия?

- а) исходящего;
- б) внутреннего;
- в) постоянного;
- г) переменного;
- д) входящего.

4. По какой схеме строится текст служебного письма?

- а) констатирующая часть – распорядительная часть;
- б) введение – аналитическая часть – заключение;
- в) вводная часть – основная часть.

5. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

- а) отметка о заверении копии;
- б) отметка об исполнителе;
- в) идентификатор электронной копии документа.

6. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется

- а) формированием дел;
- б) номенклатурой дел;
- в) регистрацией документов.

7. По какой схеме строится текст распорядительного документа?

- а) вводная часть – распорядительная часть;
- б) вводная часть – основная часть;
- в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть

8. Какой печатью заверяется подпись руководителя на организационно-правовых документах организации (уставе, штатном расписании)?

- а) печатью отдела кадров;
- б) печатью бухгалтерии;
- в) гербовой печатью организации.

9. Как правильно поставить печать при заверении подписи должностного лица?

- а) так, чтобы она захватывала часть наименования должности и часть его личной подписи;
- б) так, чтобы она закрывала личную подпись;
- в) так, чтобы она захватывала часть расшифровки подписи должностного лица.

11. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- а) оформить и описать дела
- б) составить опись документов и переплести их
- в) систематизировать и уточнить документы

г) скопировать особо важные документы

12. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:

- а) 1 день
- б) 3 дня
- в) 4 дня
- г) 5 дней

13. Чаще всего документы группируются:

- а) за один календарный год
- б) за два календарных года
- в) за три календарных года
- г) за пять календарных лет

14. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается

- а) в конце дела
- б) в начале дела
- в) на лицевой стороне обложки дела
- г) в самостоятельное дело

Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания

Итоговый тест по дисциплине включает 15 вопросов.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	<i>Уровень сформированности компетенций</i>
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	<i>Высокий уровень</i>
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	<i>Продвинутый уровень</i>

50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	<i>Пороговый уровень</i>
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	<i>Компетенции не сформированы</i>

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

1. Номенклатура – это :

- а) перечень наименований
- б) регистрационный номер документа
- в) первоначальный экземпляр документа
- г) указатель основных обозначений

2. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа - это _____

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=2548>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.