

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тверской государственный технический университет»**  
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Э.Ю. Майкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»  
**«Документационное обеспечение управления»**

Направление подготовки бакалавров – 21.05.04 Горное дело

Направленность (профиль) – Открытые горные работы

Типы задач профессиональной деятельности – производственно-технологический.

Форма обучения – очная.

Факультет природопользования и инженерной экологии.

Кафедра «Горное дело, природопользование и промышленная экология».

Тверь 2021

Рабочая программа дисциплины соответствует ОХОП подготовки специалистов в части требований к результатам обучения по дисциплине и учебному плану.

Разработчик программы: доцент кафедры ГДПЭ, к.т.н. В.В. Левинский

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГДПЭ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г., протокол № \_\_\_\_.

Заведующий кафедрой О.С. Мисников

Согласовано  
Начальник учебно-методического  
отдела УМУ Д.А. Барчуков

Начальник отдела  
комплектования  
зональной научной библиотеки О.Ф. Жмыхова

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Целью** изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у обучающегося компетенции осуществлять поиск основных нормативно-правовых актов, регламентирующих составление организационно-распорядительной и научно-технической документации, и составлять эту документацию.

**Задачами дисциплины** являются:

- формирование знаний об основных нормативно-правовых актах, включая государственные стандарты, регламентирующие деятельность в сфере делопроизводства;
- формирование умений находить в информационно-поисковых системах необходимые нормативно-правовые акты, включая государственные стандарты, регламентирующие деятельность в сфере делопроизводства;
- формирование умений по разработке организационно-распорядительной и научно-технической документации с учётом действующих требований к её оформлению в части структуры, формы и содержания.

## 2. Место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (Модули)» ОП ВО. Для изучения курса требуются знания, умения и навыки, приобретённые в процессе обучения дисциплинам «Речевая и деловая коммуникация», «Правоведение» по образовательной программе высшего образования уровня специалитета.

Приобретённые знания в рамках данной дисциплины необходимы в дальнейшем при изучении дисциплин профессионального цикла и при оформлении пояснительной записки к выпускной квалификационной работе.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

### 3.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

**Универсальные компетенции, закреплённые за дисциплиной в ОХОП:**

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

**Индикаторы универсальных компетенций, закреплённые за дисциплиной в ОХОП:**

ИУК-6.1 Эффективно управляет собственным временем

ИУК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и принимает шаги по её реализации

**Общепрофессиональные компетенции, закреплённые за дисциплиной в ОХОП:**

ОПК-8 Способен работать с программным обеспечением общего, специального назначения и моделирования горных и геологических объектов

**Индикаторы общепрофессиональных компетенций, закреплённые за дисциплиной в ОХОП:**

ИОПК-8.1 Работает с текстовым, графическим и табличным программным обеспечением при разработке месторождений твердых полезных ископаемых

**Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций**

ИУК-6.1:

**Знать:**

31. Основные нормативно-правовые акты, включая государственные стандарты, регламентирующие деятельность в сфере делопроизводства.

**Уметь:**

У1. Находить в информационно-поисковых системах необходимые нормативно-правовые акты, включая государственные стандарты, регламентирующие деятельность в сфере делопроизводства.

ИУК-6.2:

**Знать:**

32. Основные требования к оформлению документов.

**Уметь:**

У2. Разработка организационно-распорядительной документации, ведение деловой переписки.

ИОПК-8.1

**Знать:**

33. Требования к внедрению и использованию системы электронного документооборота.

**Уметь:**

У3. Применение системы электронного документооборота.

**3.2. Технологии, обеспечивающие формирование компетенций**

Проведение лекционных и практических занятий.

**4. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы**

Таблица 1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Зачётные единицы</b>	<b>Академические часы</b>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	3	72
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		30
В том числе:		
Лекции		15
Практические занятия (ПЗ)		15
Лабораторные работы (ЛР)		не предусмотрены
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		42
В том числе:		
Курсовая работа		не предусмотрена

Вид учебной работы	Зачётные единицы	Академические часы
Курсовой проект		не предусмотрен
Расчетно-графические работы		не предусмотрены
Реферат		не предусмотрен
Другие виды самостоятельной работы: - подготовка к защите практических работ		
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачёт)	1	42
<b>Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего)</b>		0

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины

Таблица 2. Модули дисциплины, трудоемкость в часах и виды учебной работы

№	Наименование модуля	Трудоёмкость, ч	Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	Сам. работа
1	Модуль 1 «Основы делопроизводства. Нормативно-правовая документация»	12	2	2	–	8
2	Модуль 2 «Общие требования к оформлению документов»	14	3	3	–	8
3	Модуль 3 «Делопроизводство на предприятии»	18	4	4	–	10
4	Модуль 4 «Архивное дело»	12	2	2	–	8
5	Модуль 5 «Системы электронного документооборота»	16	4	4	–	8
Всего на дисциплину		72	15	15	–	42

### 5.2. Содержание дисциплины

#### **МОДУЛЬ 1 «Основы делопроизводства. Нормативно-правовая документация»:**

Роль документов в функционировании организаций, общества и государства. Делопроизводство: понятие и содержание. Документационное обеспечение управления. Основы делопроизводства и его взаимосвязь с документооборотом. Определение понятий «документ», «документирование» и пр. Общие и специальные функции официальных документов. Требования действующих нормативно-правовых актов

РФ к документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации). Классификация документов. Распределение административных документов по видам (организационно-распорядительные, справочно-информационные, документы по кадровому составу и т.п.). Общая схема классификации документов.

### **МОДУЛЬ 2 «Общие требования к оформлению документов»:**

Нормативная база оформления документов. Требования действующих нормативно-правовых актов РФ по составлению и оформлению документов. Унификация документов, её цели и задачи. Структура, содержание и область применения стандартов ГОСТ Р 6.30-97. Особенности составления и оформления основных документов управления (организационные, распорядительные, документы по кадровому составу, финансово-бухгалтерские, информационно-справочные и т.п.). Общие положения о международных стандартах документации. Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации. Реквизиты письма в соответствии со стандартом ИСО 11180:1993.

### **МОДУЛЬ 3 «Делопроизводство на предприятии»:**

Единая система делопроизводства на предприятии. Порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учётом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Руководство и контроль за ведением делопроизводства. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов.

Виды документов на предприятии, унифицированные формы документов, бланки документов, реквизиты документов.

Согласование и подписание документов, утверждение документов, резолюции.

Документооборот. Учёт объёма документооборота. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов.

Документация по персоналу. Кадровое делопроизводство.

### **МОДУЛЬ 4 «Архивное дело»:**

Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры. Хранение документов (сроки хранения документов, определение срока хранения документов).

Значение архивных документов для практического и научного использования.

Классификация документов в пределах архивов, определяющая организацию материалов по архивным фондам. Архивный фонд организации.

Экспертиза ценности документов. Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов, назначение экспертизы. Значение проведения экспертизы ведомственной и государственной комиссией.

Оформление дел и передача на хранение. Перечни, инструкции по заполнению для оформления и хранения дел. Проведение комплекса работ по оформлению

дела. Оформление дел долгосрочного хранения. Оформление дел краткосрочного хранения. Передача дел в архив. Уничтожение дел.

Режим хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Порядок размещения и способы хранения документов; хранение документов в зависимости от сроков хранения; постоянное, временное хранение.

Использование архивных документов. Порядок выдачи дел. Направления, цели и формы использования архивных документов. Правила использования архивных документов.

### **МОДУЛЬ 5 «Системы электронного документооборота (СЭД)»:**

История внедрения СЭД. Правила электронного делопроизводства. Требования к информационным системам электронного документооборота. Этапы работы с документами. Функции СЭД. Система маршрутизации. Юридическая значимость электронного документа. Электронная подпись. Поисковые запросы. Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. Основные положения ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Обеспечение безопасности СЭД.

### **5.3. Лабораторные работы**

Учебным планом лабораторные работы не предусмотрены.

### **5.4. Практические занятия**

Таблица 4. Тематика, форма практических занятий (ПЗ) и их трудоемкость

<b>Модули. Цели ПЗ</b>	<b>Примерная тематика занятий и форма их проведения</b>	<b>Трудоёмкость, ч</b>
Модуль 1 Цель: Ознакомление с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству предприятия	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Практическая задача.	2
Модуль 2 Цель: Ознакомление с требованиями и правилами оформления основных документов	Виды документов, общие нормы и правила к оформлению документов. Практическая задача. Контрольный тест.	3
Модуль 3 Цель: Получение практических навыков оформления документов	Составление и оформление организационно-распорядительных документов (уставы, положения, инструкции) Составление и оформление распорядительных документов (приказы, постановления, протоколы, справки, докладные, служебные и объяснительные записки)	4

Модули. Цели ПЗ	Примерная тематика занятий и форма их проведения	Трудоёмкость, ч
	Виды кадровых документов, правила оформления трудовых книжек и трудового договора. Практические задачи. Контрольный тест.	
Модуль 4 Цель: Ознакомление с требованиями и правилами архивного хранения документов	Ведение архива предприятия (учреждения, организации) Практическая задача.	2
Модуль 5 Цель: Ознакомление с СЭД	Требования к информационным СЭД. Основные положения ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота Контрольный тест.	4

## 6. Самостоятельная работа обучающихся и текущий контроль успеваемости

### 6.1. Цели самостоятельной работы

Формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску достоверных источников информации, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и нестандартных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий, выполнению практических задач, прохождению контрольных тестов, защите реферата.

### 6.2. Организация и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа заключается: в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им основной и дополнительной литературе, в подготовке к практическим занятиям, прохождении тестов, решении практических задач, подготовке к текущему контролю успеваемости.

После вводных лекций, в которых обозначается содержание дисциплины, её проблематика и практическая значимость, студентам выдаются задачи, тесты.

В рамках дисциплины выполняется 9 практических задач, которые защищаются посредством проверки правильности решения и устного опроса. Максимальная оценка за каждую выполненную практическую работу – 5 баллов, минимальная – 3 балла.

В ходе изучения дисциплины предусмотрено прохождение студентами 3 контрольных тестов, посвящённых тематике изучаемых учебных модулей.

Решение задач и прохождение тестов является обязательным. В случае невыполнения практической задачи или теста по уважительной причине студент имеет право выполнить письменный реферат, по согласованной с преподавателем теме по



модулю, по которому пропущена практическая задача или тест. Возможная тематическая направленность реферативной работы представлена в следующей таблице:

Таблица 5. Темы рефератов

№ п/п	Модули	Возможная тематика самостоятельной реферативной работы
1.	<b>Модуль 1</b>	1. Сущность информационных функций документа, обеспечивающих процесс управления. 2. Свойства и особенности документной информации. 3. Классификация документов и информации. 4. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения 5.
	<b>Модуль 2</b>	1. Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации. 2. Эволюция нормативно-правовой базы РФ в области документации. 3. Развитие формы документов. 4. Унификация документов.
	<b>Модуль 3</b>	1. Учредительные документы предприятия (организации) 2. Должностные инструкции, особенности составления. 3. Правила внутреннего трудового распорядка организации Документация обеспечивающего типа 4. Ведение кадрового делопроизводства на предприятии.
	<b>Модуль 4</b>	1. Номенклатура дел. 2. Архивное дело, требования к архиву. 3. Экспертиза ценности документов.
2.	<b>Модуль 5</b>	1. Требования к информационным системам электронного документооборота. Требования безопасности. 2. Электронная подпись. Удостоверяющие центры. 3. Обеспечение юридической значимости СЭД.

Оценивание в этом случае осуществляется путём устного опроса проводится по содержанию и качеству выполненного реферата и сделанного доклада.

Текущий контроль осуществляется собеседованием, обсуждением результатов выполненных заданий, правильности пройденных тестов.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1. Основная литература по дисциплине:**

1. Лысенко, Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция : учебное пособие для студентов вузов / Н.А. Лысенко, Б.Ю. Сербиновский, С.Н. Цветкова. - Ростов н/Д : МарТ, 2002. - 272 с. - Библиогр. : с. 270. - Текст : непосредственный. - ISBN 5-241-00144-1 : 57 р. - (ID=17501-19)

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев [и др.]; под ред. Н.Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 406 с. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-78704-6 : 556 р. 60 к. - (ID=126416-3)
3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]; под редакцией Н.Н. Куняева. - Москва : Логос, 2016. - 408 с. - ЦОР IPR SMART. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-98704-786-6. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/70714.html> . - (ID=139626-0)

## 7.2. Дополнительная литература по дисциплине:

1. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов : ГОСТ Р 6.30-2003 : введ. 2003-07-01 : в составе учебно-методического комплекса. - Москва : Стандартинформ, 2003. - (УМК-ДМ). - Сервер. - Текст : электронный. - URL: <https://elibr.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/130864> . - (ID=130864-0)
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие для вузов / И.Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - ЭБС Лань. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 16.09.2022. - ISBN 978-5-394-04152-5. - URL: <https://e.lanbook.com/book/229256> . - (ID=108086-0)
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. ; доп. и перераб. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 23.09.2022. - ISBN 978-5-534-04275-7. - URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-488697> . - (ID=150299-0)
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). - Внешний сервер. - Текст : электронный. - URL: <https://base.garant.ru/12137300> . - (ID=139628-0)
5. Постановление Правительства РФ от 17.08.2020 г. N 1243 "Об утверждении требований к документационному обеспечению систем управления промышленной безопасностью" (с изменениями и дополнениями). - Внешний сервер. - Текст : электронный. - URL: [https://base.garant.ru/74524226/#block\\_1000](https://base.garant.ru/74524226/#block_1000) . - (ID=150197-0)

**Документационное обеспечение управления** : электронный учебник : в составе учебно-методического комплекса / авт.-сост.: А.С. Гринберг [и др.]. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - (УМК-У). - CD. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-238-02033-4 : 230 р. - (ID=87704-1)

### **7.3. Методические материалы**

1. Учебно-методический комплекс дисциплины "Документационное обеспечение управления" направления подготовки 21.05.04 Горное дело. Специализация: Открытые горные работы : ФГОС 3++ / Каф. Горное дело, природопользование и промышленная экология ; сост. В.В. Левинский. - 2022. - (УМК). - Текст : электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/117631> . - (ID=117631-1)

### **7.4. Программное обеспечение по дисциплине**

- Операционная система Microsoft Windows: лицензии № ICM-176609 и № ICM-176613 (Azure Dev Tools for Teaching).
- Microsoft Office 2007 Russian Academic: OPEN No Level: лицензия № 41902814.

### **7.5. Специализированные базы данных, справочные системы, электронно-библиотечные системы, профессиональные порталы в Интернет**

ЭБС и лицензионные ресурсы ТвГТУ размещены:

1. Ресурсы: <https://lib.tstu.tver.ru/header/obr-res>
2. ЭКТвГТУ: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/Web>
3. ЭБС "Лань": <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн": <https://www.biblioclub.ru/>
5. ЭБС «IPRBooks»: <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Электронная образовательная платформа "Юрайт" (ЭБС «Юрайт»): <https://urait.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY: <https://elibrary.ru/>
8. Информационная система "ТЕХНОРМАТИВ". Конфигурация "МАКСИМУМ" : сетевая версия (годовое обновление): [нормативно-технические, нормативно-правовые и руководящие документы (ГОСТы, РД, СНИПы и др.]. Диск 1,2,3,4. - М. : Технорматив, 2014. - (Документация для профессионалов). - CD. - Текст : электронный. - 119600 р. – (105501-1)
9. База данных учебно-методических комплексов: <https://lib.tstu.tver.ru/header/umk.html>

УМК размещен: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/117631>

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

При изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются современные средства обучения: наглядные пособия, диаграммы, схемы.

Возможна демонстрация лекционного материала с помощью оверхед-проектора (кодоскопа) и мультипроектора.

### **9. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

## **9.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена**

Учебным планом экзамен по дисциплине не предусмотрен.

## **9.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме зачёта**

1. Шкала оценивания промежуточной аттестации – «зачтено», «не зачтено».

2. Вид промежуточной аттестации в форме зачёта.

Вид промежуточной аттестации устанавливается преподавателем:

по результатам текущего контроля знаний и умений обучающегося без дополнительных контрольных испытаний или по результатам выполнения дополнительного итогового контрольного испытания при наличии у студентов задолженностей по текущему контролю.

3. Для дополнительного итогового контрольного испытания студенту в обязательном порядке предоставляется:

база заданий, предназначенных для предъявления обучающемуся на дополнительном итоговом контрольном испытании (типовой образец задания приведён в Приложении А), задание выполняется письменно;

методические материалы, определяющие процедуру проведения дополнительного итогового испытания и проставления зачёта.

При ответе на вопросы допускается использование справочными данными, нормативно-правовыми актами, в том числе ГОСТами, методическими указаниями по выполнению практических работ в рамках данной дисциплины.

Пользование различными техническими устройствами не допускается. При желании студента покинуть пределы аудитории во время дополнительного итогового контрольного испытания задание после возвращения студента ему заменяется.

Преподаватель имеет право после проверки письменных ответов вопросы задавать студенту в устной форме уточняющие вопросы в рамках задания, выданного студенту.

### **Перечень вопросов дополнительного итогового контрольного испытания:**

1. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.

2. Делопроизводство: понятие и содержание.

3. Требования действующих нормативно-правовых актов РФ к документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации).

4. Единая система делопроизводства на предприятии.

5. Виды и функции информации в делопроизводстве. Открытая и закрытая информация.

6. Распределение административных документов по видам.

7. Общая схема классификации документов.

8. Общие требования к оформлению документов.

9. Общие положения о международных стандартах документации.

10. Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах.
11. Понятие реквизита документа.
12. Порядок работы с документами, отправляемыми за пределы предприятия.
13. Бланк документа. Виды бланков.
14. Контрольный экземпляр документа.
15. Руководство и контроль за ведением делопроизводства на предприятии.
16. Виды документов на предприятии, унифицированные формы документов.
17. Согласование и подписание документов, утверждение документов, резолюции.
18. Порядок подготовки и прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.
19. Контроль за исполнением документов.
20. Структура, содержание и область применения стандарта ГОСТ Р 6.30-97.
21. Основные требования к составлению организационно-распорядительных документов.
22. Основные виды и структура организационных документов: общее и особенное.
23. Основные виды и структуры распорядительных документов.
24. Договорные документы, регулирующие взаимоотношения предприятий.
25. Требования к составлению и оформлению справок, докладных записок, объяснительных записок.
26. Основные виды актов и особенности их оформления.
27. Порядок документирования деятельности коллегиального органа.
28. Основные требования к оформлению протокола.
29. Основные требования к составлению и оформлению отчётов и справок отчётного характера.
30. Основные положения этикета служебного письма,
31. Правила составления и оформления заявлений.
32. Правила оформления трудовых договоров. Основные элементы структуры трудового договора.
33. Общие принципы оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел.
34. Основные правила составления номенклатуры дел и их формирования.
35. Порядок подготовки и передачи дел в архив.
36. Экспертиза ценности документов.
37. Оформление дел и передача на хранение в архив.
38. Правила хранения документов.
39. Хранение документов в зависимости от сроков.
40. Использование архивных документов. Порядок выдачи дел.
41. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел.
42. Система электронного документооборота (СЭД). Функции СЭД.
43. Электронная подпись.

44. Требования к информационным системам электронного документооборота.
45. Примеры СЭД и их сравнительная характеристика
46. Составить проект документа в соответствии с исходными данными, выданными преподавателем (данный вопрос включен в каждое из 15 заданий под номером 3).

Критерии выполнения контрольного испытания и условия проставления зачёта:

для категории «знать» (бинарный критерий):

Ниже базового - 0 балл.

Базовый уровень – 2 балла.

Критерии оценки и ее значение для категории «уметь» (бинарный критерий):

Отсутствие умения – 0 балл.

Наличие умения – 2 балла.

Критерии итоговой оценки за зачет:

«зачтено» - при сумме баллов 4 или 8;

«не зачтено» - при сумме баллов 0 или 2.

Число заданий для дополнительного итогового контрольного испытания - 12.

Число вопросов – 4 (2 вопроса для категории «знать», 1 вопрос и 1 задача для категории «уметь»).

Продолжительность – 60 минут.

4. При промежуточной аттестации без выполнения дополнительного итогового контрольного испытания студенту в обязательном порядке описываются критерии проставления зачёта:

«зачтено» - выставляется обучающемуся при условии выполнения им всех контрольных мероприятий: посещение лекций в объёме не менее 80% контактной работы с преподавателем, выполнения и защиты девяти практических задач, трёх контрольных тестов или реферата по пропущенному модулю.

### **9.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме курсового проекта или курсовой работы**

Учебным планом курсовая работа (проект) по дисциплине не предусмотрена.

## **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.**

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки, которые должны быть опубликованы и размещены на сайте вуза или кафедры.

Рекомендуется обеспечить студентов, изучающих дисциплину, электронными изданиями или доступом к ним, учебно-методическим комплексом по дисциплине, включая методические указания к выполнению практических работ, а также всех видов самостоятельной работы.

## **11. Внесение изменений и дополнений в рабочую программу дисциплины**

Кафедра ежегодно обновляет содержание рабочих программ дисциплин, которые оформляются протоколами заседаний дисциплин, форма которых утверждена Положением о рабочих программах дисциплин, соответствующих ФГОС ВО.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тверской государственный технический университет»

Направление подготовки бакалавров – 21.05.04 Горное дело.  
Направленность (профиль) – Открытые горные работы.  
Кафедра «Горное дело, природообустройство и промышленная экология».  
Дисциплина «Документационное обеспечение управления».  
Семестр 8.

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ИТОВОГО КОНТРОЛЬНОГО  
ИСПЫТАНИЯ № 1**

1. Вопрос для проверки уровня «ЗНАТЬ» – 0 или 2 балла:  
**Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.**
2. Вопрос для проверки уровня «ЗНАТЬ» – 0 или 2 балла:  
**Виды документов на предприятии, унифицированные формы документов**
3. Задание для проверки уровня «УМЕТЬ» - 0 или 2 балла:  
**Правила составления и оформления заявлений**
4. Задание для проверки уровня «УМЕТЬ» - 0 или 2 балла:  
**Составить проект письма на бланке предприятия в соответствии с исходными данными, выданными преподавателем.**

**Критерии итоговой оценки за зачет:**  
«зачтено» - при сумме баллов 4 или 8;  
«не зачтено» - при сумме баллов 0 или 2.

Составитель: доцент \_\_\_\_\_ В.В. Левинский  
Заведующий кафедрой: профессор \_\_\_\_\_ О.С. Мисников