

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный технический университет»
в г. Белебее Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

Л.М. Инаходова
«20» 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.03.01 Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство

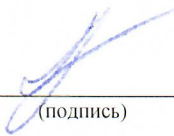
Курс	Час. /з.с.	Лекции, час.	Лаб.раб, час.	Практ. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
2	144/4	4	-	6	4	126	4	Зачет
Итого	144/4	4	-	6	4	126	4	Зачет

Рабочая программа дисциплины (РПД) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

к.э.н., доцент

(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

М.Н. Барбарская

(Ф.И.О.)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Строительство

«20» 06 2019 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой



(подпись)

М.Е. Сапарёв

(Ф.И.О.)

Руководитель образовательной программы



(подпись)

О.В. Валеева

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1. Содержание лекционных занятий	6
4.2. Содержание практических занятий	6
4.3. Содержание самостоятельной работы	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	8
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	8
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	8
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	8
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	10
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	10
Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)	11
Фонд оценочных средств	12
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	13
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	13
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы	14
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	17
Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)	18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1

№ п/п	Планируемые результаты освоения (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)
Общекультурные		
1	ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: З 1(ОК-4) –I основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка.</p> <p>Уметь: У 2(ОК-4) –I пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет».</p> <p>Владеть: В 2(ОК-4) –I навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.</p>
Профессиональные		
2.	ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знать: З 1(ПК-8) –I стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации. З 2(ПК-8) –I порядок разработки и оформления технической документации, ведения делопроизводства при проведении организационных изменений на предприятии</p> <p>Уметь: У 3(ПК-8) –I формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Владеть: В 1(ПК-8) –I навыками составления и совершенствования организационно-распорядительной документации, организации документооборота по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест</p>

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам базовой части блока Б1.Б.03 учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса».

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Таблица 2

№ п/п	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Общекультурные			
1	ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном	Иностранный язык. Деловая риторика. Деловая коммуникация. Психология общения. Учебная практика:	Иностранный язык. Деловая риторика. Деловая коммуникация. Психология общения. Учебная практика:

	языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
Профессиональные			
2	ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Документирование управленческой деятельности.	Документирование управленческой деятельности. Организация производства. Производственная практика: преддипломная практика..

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Таблица 3

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2
Аудиторная контактная работа (всего)*	10	10
в том числе:	4	4
лекционные занятия (ЛЗ)*	6	6
практические занятия (ПЗ)*	4	4
Внеаудиторная контактная работа: КСР	4	4
Самостоятельная работа (всего)	126	126
в том числе:	56	56
Самостоятельное изучение вопросов и конспектирование литературы		
Подготовка к устному опросу	40	40
Подготовка к зачету	30	30
Контроль	4	4
ИТОГО: час.	144	144
ИТОГО: з.е.	4	4

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы					
		ЛЗ	ПЗ	КСР	СРС	Контроль	Всего часов
1	Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины	1	2	-	32	-	35
2	Характеристика систем документации предприятия и общие правила	2	2	-	32	-	36

	составления основных видов документов каждой системы						
3	Организация работы с документами и концепция электронного офиса.	1	2		32		35
1-3	Контактная внеаудиторная работа.	-	-	4	-	-	4
1-3	Подготовка к зачёту.	-	-	-	30	4	34
Итого:		4	6	4	126	4	144

4.1. Содержание лекционных занятий

Таблица 5

№ ЛЗ	№ раздела	Тема лекционных занятий и перечень дидактических единиц	Количество часов*
2 курс			
1	1	Тема 1. Документационное обеспечение управления – основные принципы и значение. Введение в предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Место дисциплины в системе профессиональной подготовки: знания, умения, навыки, компетенции, которые должны быть получены в результате освоения дисциплины. Нормативно методическая база документирования управленческой деятельности. Правила составления и оформления документов.	1
2	2	Тема 2. Особенности документирования организационно-правовой и распорядительной деятельности предприятия. Назначение и состав организационно-правовой документации Составление и оформление основных организационно-правовых документов предприятия Правила составления и оформления справочно-информационных документов. Финансово-расчетная, бухгалтерская и коммерческая документация Кадровая документация.	2
3	3	Тема 3. Управление документооборотом и технологии защиты документальной информации на предприятии Основные правила организации документооборота в компании. Виды документооборота. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности. Концепция электронного офиса. Информационные потоки в современном офисе. Современные офисные пакеты.	1
Итого за курс:			4
Итого:			4

4.2. Содержание практических занятий

Таблица 6

№ ПЗ	№ раздела	Тема практического (семинарского) занятия и перечень дидактических единиц	Количество часов*
2 курс			
1	1	Тема 1. Документационное обеспечение управления – основные принципы и значение Предмет и структура дисциплины. Формы организации, аудиторной и самостоятельной работы. Формы и методы межсессионного и промежуточного контроля знаний, критерии оценки. Международные стандарты делопроизводства и документооборота. Унифицированные системы документации и общероссийские	2

		классификаторы технико-экономической и социальной информации. Правила составления и оформления документов.	
2	2	Тема 2. Особенности документирования организационно-правовой деятельности предприятия Особенности составления и оформления распорядительной документации Правила составления и оформления справочно-информационных документов Особенности оформления деловых писем Финансово-расчетная и бухгалтерская документация Особенности оформления коммерческой документации Кадровая документация Документирование трудовых правоотношений	2
3	3	Тема 3. Управление документооборотом и технологии защиты документальной информации на предприятии Этапы обработки и движения управленческих документов. Регистрация документов и контроль за их исполнением. Формы журналов регистрации документов на предприятии Систематизация документов. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности. Концепция электронного офиса. Этика деловой e-mail-переписки	2
Итого за курс:			6
Итого:			6

4.3. Содержание самостоятельной работы

Таблица 7

№ раздела	Вид самостоятельной работы и перечень дидактических единиц (рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
2 курс		
1	Самостоятельное изучение тем	18
	Международные стандарты в области делопроизводства и унифицированных систем документации).	10
	Изучение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	
	Унифицированные системы документации. Запись в рабочую тетрадь основных понятий и терминологии.	8
	Подготовка к устному опросу	10
2	Самостоятельное изучение тем	20
	Порядок подготовки и оформления протокола общего собрания акционеров в соответствии с Федеральным законом N 208 «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. в последней редакции.	10
	Основные элементы бухгалтерского документооборота в соответствии с ПБУ 1\98 «Учетная политика организации». Запись в рабочую тетрадь основных понятий.	10
	Подготовка к устному опросу	6
3	Самостоятельное изучение тем	18
	Основные понятия по теме «Конфиденциальная информация».	10
	Перспектива повышения эффективности документирования управленческой деятельности. Изучение характеристик основных систем электронного документооборота, представленных на российском рынке.	8
	Подготовка к устному опросу	4
1-3	Подготовка к устному опросу	20
1-3	Подготовка к зачёту	30
Итого за курс:		126
Итого:		126

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 8

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Ресурс НТБ СамГТУ
1	Кулакова Т.Н. Кулакова, Т.Н. Документирование управленческой деятельности : метод. указания / Т. Н. Кулакова; Самар.гос.техн.ун-т, Экономика промышленности и производственный менеджмент.- Самара, 2015.- 139 с.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu elib 2941	elib.samgtu.ru

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1.

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

Таблица 9

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Ресурс НТБ СамГТУ
Основная литература		
1	Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Кауфман Н.Ю., Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет: 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 26681	elib.samgtu.ru
2	Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Приходько А.Н., Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ: 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 26872	elib.samgtu.ru
Дополнительная литература		
1	Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления: учебное пособие / Медведева О.В., Южный институт менеджмента: 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 956	elib.samgtu.ru

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

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>).
2. Электронно-библиотечная система СамГТУ (<https://elib.samgtu.ru/>)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

1. Методические указания при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции для того, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут подняты в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т. е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплён в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т. п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти

основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т. п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект рекомендуется заполнять полностью, для этого стоит выполнять конспектирование пропущенных лекций. Все записи бережно сохранять до окончания изучения дисциплины. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

2. Методические указания при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

- ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
- проработка конспекта лекции;
- прочтение рекомендованной литературы;
- подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
- выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, расчетные формулы, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

3. Методические указания по самостоятельной работе

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Самостоятельная работа реализуется:

- - непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- - на лекциях, практических занятиях;
- - в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- - в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

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

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

Таблица 10

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Reader	Adobe Systems Incorporated	свободно распространяемое
2	Текстовый редактор LibreOffice Writer v.6	LibreOffice под лицензией GNU LGPL	лицензионное
3	Средство создания и демонстрации презентаций LibreOffice Impress	LibreOffice под лицензией GNU LGPL	лицензионное
4	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	ООО Региональный Информационный Центр Общероссийской Сети Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс	свободно распространяемое

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер / ноутбук), учебно-наглядные, учебно-методические пособия, тематические иллюстрации).

2. Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

3. Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- библиотека филиала (ауд.9);
- компьютерные классы (ауд.6).

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

_____ Л.М. Инаходова
« ____ » _____ 2019 г.

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.03.01 Документирование управленческой деятельности**

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса»
на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Разработчик дополнений и изменений:

_____ (должность, степень, ученое звание) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
« ____ » _____ 20__ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (ФИО)

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации обучающихся**

по дисциплине (модулю) **Б1.Б.03.01 Документирование управленческой деятельности**

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство

Белебей 2019

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Оценочные средства разработаны для оценки общекультурных (ОК-4) и профессиональных (ПК-8) компетенций.

Компетенции и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания - З, умения - У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОП (Приложения 1 к ОП).

Основными этапами формирования указанной компетенции в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Таблица 1

№ п/п	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Раздел 1 Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины	З 1(ОК-4)-I, У 2(ОК-4)-I, В 2. (ОК-4)-I З 1(ПК-8) -I З 2(ПК-8) -I, У 3, (ПК-8) –I В 1. (ПК-8) -I	Вопросы к устному опросу
2	Раздел 2 Характеристика систем документации предприятия и общие правила составления основных видов документов.	З 1(ОК-4)-I, У 2(ОК-4)-I, В 2. (ОК-4)-I З 1(ПК-8) -I З 2(ПК-8) -I, У 3, (ПК-8) –I В 1. (ПК-8) -I	Вопросы к устному опросу
3	Раздел 3 Организация работы с документами.	З 1(ОК-4)-I, У 2(ОК-4)-I, В 2. (ОК-4)-I З 1(ПК-8) -I З 2(ПК-8) -I, У 3, (ПК-8) –I В 1. (ПК-8) -I	Вопросы к устному опросу
4	Промежуточная аттестация: зачет.	З 1(ОК-4)-I, У 2(ОК-4)-I, В 2. (ОК-4)-I З 1(ПК-8) -I З 2(ПК-8) -I, У 3, (ПК-8) –I В 1. (ПК-8) -I	Вопросы к зачету

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Карты формируемых компетенций в составе ОП (Приложение к ОП 1) включают:

- описание **этапов и уровней освоения компетенций** (изучение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», предусматривает освоение целевых компетенций)

- **характеристику** планируемых результатов обучения для каждого уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): **владений, умений, знаний** (с соответствующей индексацией);

- **шкалу оценивания результатов обучения** (владений, умений, знаний) с описанием **критериев оценивания**.

Результаты обучения по дисциплине «Документирование управленческой деятельности», по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования.

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОП.

Основанием для определения оценки на зачете служит уровень освоения обучающимися материала и формирования компетенций, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Критерии оценивания :

Форма оценки знаний: оценка - «зачтено», «не зачтено».

Оценку «зачтено» получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 51-100 %, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой, усвоивший основную и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных положений учебной дисциплины, необходимых для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, освоившему компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем на 51%, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий.

Шкала оценивания результатов

Таблица 2

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено», «не зачтено»
0-50%	Не зачтено
51-100%	Зачтено

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий(текущий контроль успеваемости)

Критерии оценки ответов на вопросы к устному опросу

Таблица 3

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно-глубина, прочность, систематичность знаний - адекватность применяемых знаний ситуации - рациональность используемых подходов степень проявления необходимых качеств степень значимости определенных ценностей - проявленное отношение к определенным объектам, ситуациям умение поддерживать и активизировать беседу, - корректное поведение	(76-100) баллов
«Хорошо»	полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно. но	(51-75) баллов

	допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет	
«Удовлетворительно»	излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки	(26-50) баллов
«Неудовлетворительно»	выставляется студенту, если он не владеет перечисленными навыками	(0-25) баллов

Общие критерии и шкала оценивания результатов для допуска к промежуточной аттестации

Таблица 6

Наименование оценочного средства		Балльная шкала
1.	Вопросы к устному опросу	(0-100) баллов
	Итого	100 баллов

Минимальное количество баллов для допуска к промежуточной аттестации - 51 балл

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

1. Формы текущего контроля успеваемости

Вопросы к устному опросу

1. Кто должен составлять номенклатуру дел?
2. Назовите три основных видов бланков.
3. Когда регистрируются исходящие документы?
4. Что содержит поле «краткое содержание»?
5. Какая основная цель доклада?
6. Дайте понятие заверительной надписи?
7. Перечислите основные части текста протокола.
8. Как называется совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении?
9. На бланках какого формата оформляются все приказы по личному составу?
10. Какие документы не относятся к документам по личному составу?
11. Как называется документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности?
12. Что означает регистрация документа?
13. В каком количестве экземпляров оформляются исходящие документы?
14. Основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве.
15. Что представляет собой штатное расписание?
16. Что содержит поле «регистрационный номер документа»?
17. Как называется соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату?
18. Количество членов экспертной комиссии?
19. Стандартный лист бумаги, с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами.
20. Движение документов после регистрации.
21. Начальный этап контроля за исполнением документов.
22. Какой закон определяет правовые условия использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе, действие которого распространено на отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок?

2. Формы промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине проходит в период экзаменационной сессии в виде письменного зачета и заключается в ответах на вопросы.

1. Создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение).
2. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.
3. Цели доклада
4. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, какой документ Вы составите?
5. Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам
6. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
7. Цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения.
8. Соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату.
9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
Симонов А.В. (495) 989-78-35
10. Основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров.
11. Что содержит поле "движение документа"?
12. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.
13. Какой закон устанавливает, что русский язык как государственный язык РФ подлежит обязательному использованию «в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства».
14. Какой закон регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов РФ, иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, юридическими и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных осуществляется без использования таких средств.
15. Для чего применяется общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)?
16. Как называется совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности?
17. Совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.
18. Как называется совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам?
19. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
20. Как называется процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве?
21. Как называется учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов?

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Таблица 4

Компетенция	Оценочные средства	
	Текущий контроль	Промежуточный контроль
	Вопросы к устному опросу	Вопросы к зачёту
	Практические занятия	Зачёт
	Разделы 1,2,3.	Разделы 1,2,3.
ОК-4-I	З 1(ОК-4)-I, У 2(ОК-4)-I, В 2. (ОК-4)-I	З 1(ОК-4)-I, У 2(ОК-4)-I, В 2. (ОК-4)-I
ПК-8 -I	З 1(ПК-8) -I З 2(ПК-8) -I, У 3, (ПК-8) -I, В 1. (ПК-8) -I	З 1(ПК-8) -I З 2(ПК-8) -I, У 3, (ПК-8) -I, В 1. (ПК-8) -I

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Практически учебная дисциплина призвана формировать общекультурные (ОК-4) и профессиональные (ПК-8) компетенции поэтапно:

1-й этап: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОП (Приложение к ОП 1). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения по дисциплине (раздел 3.3 Фонда оценочных средств).

2-й этап: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Характеристика процедур текущего и итогового контроля по дисциплине

Таблица 5

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1	Вопросы к устному опросу	Систематически на практических занятиях / устно.	экспертный	по пятибалльной шкале	Журнал учета успеваемости, рабочая книжка преподавателя
2	Вопросы к зачёту	По окончании изучения курса	экспертный	Зачтено/ не зачтено	Ведомость, зачетная книжка и учебная карточка, индивидуальный план

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
Б1.Б.03.01 Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство

Курс	Час. /з.е.	Лекции, час.	Лаб.раб, час.	Практ. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
2	144/4	4	-	6	4	126	4	Зачёт
Итого	144/4	4	-	6	4	126	4	Зачёт

Дисциплина (модуль) относится к *базовой* части учебного плана.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

Общекультурные	
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
Профессиональные	
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с приобретением знаний и формированием навыков в составлении и оформлении основных управленческих документов и организации документооборота, в том числе защищенного с помощью современных компьютерных технологий. При изучении дисциплины раскрываются основные требования, предъявляемые к оформлению управленческих документов, а также организации документооборота, систематизации и архивного хранения документов. Рассматриваются основные прикладные программные продукты, используемые в концепции компьютерного офиса.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устного опроса и промежуточный контроль в форме зачёта.



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

Л.М. Инаходова
26 мая 2022 г.

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б1.Б.03.01 Документирование управленческой деятельности

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса»

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

18) Пункт 3 Фондов оценочных средств п. 3.2 Формы промежуточной аттестации дополнить разделом «Типовые задания для проведения промежуточной аттестации».

Разработчик дополнений и изменений:

профессор, д.э.н., доцент

(должность, степень, ученое звание)

(подпись)

Л.А. Ильина

(ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

26 мая 2022 г., протокол № 4.

Заведующий кафедрой

(подпись)

А.А. Цынаева

(ФИО)

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Компетенции:

ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Номер задания	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1	Регистрация документа — это: а. основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве б. обеспечение исполнения тех документов, которые поставлены на контроль в. присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал г. совокупность документов, сформированных по определенному признаку	ОК-4	2
2	Исходящими документами называют: а. получаемые фирмой документы б. создаваемые в организации документы в. отправляемые из фирмы документы г. документы являются исходниками	ОК-4	2
3	Основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве — это: а. предварительное рассмотрение б. контроль за исполнением документов в. регистрация документов г. составление номенклатуры дел	ОК-4	2
4	Создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение) — это: а. система документации б. документирование в. стандартизация г. документооборот	ОК-4	2
5	Правильное хранение документа обеспечивает: а. регистрацию документа б. целостность документа, его быстрый поиск в. организацию контроля за исполнением документа г. предварительное рассмотрение документа	ОК-4	2
6	Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это: а. информационно-справочные документы б. отчетные документы в. организационные документы г. распорядительные документы	ОК-4	2
7	Цели доклада: а. убеждение б. информирование и убеждение	ОК-4	2

	<p>в. доказательство г. аргументация</p>		
8	<p>Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите</p> <p>а. сопроводительное письмо б. договорное письмо в. письмо-подтверждение г. информационное письмо</p>	ОК-4	2
9	<p>Номенклатура дел составляется:</p> <p>а. архивистом б. секретарем в. руководителем структурного подразделения г. машинисткой</p>	ПК-8	2
10	<p>Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам</p> <p>а. опись б. журнал регистрации документов в. дело г. листок по учету кадров</p>	ПК-8	2
11	<p>Каждый документ, созданный на ПК может служить:</p> <p>а. анкетой б. копией в. исходником г. шаблоном</p>	ПК-8	2
12	<p>Реквизит — это:</p> <p>а. служебное поле б. обязательный признак на документе, установленный законом в. рабочее поле г. система документации</p>	ПК-8	2
13	<p>Перечислите основные виды бланков:</p> <p>а. только общий бланк б. общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов в. только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов г. только бланк для писем</p>	ПК-8	2
14	<p>Документ, не входящий в группу документов по личному составу</p> <p>а. приказ по личному составу б. деловое письмо в. заявление г. трудовая книжка</p>	ПК-8	2
15	<p>Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это:</p> <p>а. стандартизация б. система документации в. документационное обеспечение управления г. ЕГСД</p>	ПК-8	2
16	<p>Цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения — это:</p> <p>а. индекс документа б. номер дела по номенклатуре дел в. порядковый номер регистрации г. индекс структурного подразделения</p>	ПК-8	2
17	<p>Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это:</p> <p>а. заявление б. приказ в. распоряжение</p>	ПК-8	2

	г. указание		
18	Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это: а. положение б. должностная инструкция в. устав г. штатное расписание	ПК-8	2
19	Соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату — это: а. трудовая книжка б. заявление в. личное дело г. трудовой контракт	ПК-8	2
20	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов А.В. (495) 989-78-35 а. отметка о заверении копии б. резолюция в. исполнитель г. гриф утверждения	ПК-8	2
21	Исходящие документы оформляются в: а. двух экземплярах б. трех экземплярах в. том количестве экземпляров, какое удобнее г. одном экземпляре	ПК-8	2
22	Дата документа — это: а. дата его подписания, принятия б. дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события в. дата его составления г. дата события	ПК-8	2
23	После регистрации документы передаются: а. на уничтожение б. на хранение в. для рассмотрения и принятия решения руководителем г. на исполнение	ПК-8	2
24	Поле “регистрационный номер документа” содержит: а. заголовок документа б. валовый порядковый номер регистрируемого документа в. название документа г. дату документа	ПК-8	2
25	Назовите раздел, не входящий в текст устава: а. общие положения б. должностные обязанности в. регламент деятельности г. организационное единство	ПК-8	2
26	Заверительная надпись — это: а. заголовок б. обязательный реквизит выписки из приказа по личному составу в. вид документа г. гриф согласования	ПК-8	2
27	Основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров — это: а. личная карточка б. характеристика в. резюме г. анкета	ПК-8	2

28	Приказ по личному составу не фиксирует сведения о: а. производственной деятельности б. изменении фамилии в. установлении должностных окладов г. приеме на работу	ПК-8	2
29	Регистрация должна быть: а. многократной б. однократной в. по мере надобности г. двукратной	ПК-8	2
30	Поле "движение документа" содержит: а. состояние документа б. заголовок документа в. название организации г. передача документа исполнителю	ПК-8	2
31	Исходящие документы регистрируются в: а. через день б. день отправки в. день поступления г. день подписания	ПК-8	2
32	Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это: а. приказ б. решение в. распоряжение г. указание	ПК-8	2
33	Изменения записей в трудовую книжку вносятся администрацией на основании а. со слов сотрудника б. документов, подтверждающих эти изменения в. устного распоряжения руководителя структурного подразделения г. устного распоряжения руководителя организации	ПК-8	2
34	В тексте автобиографии не освещаются вопросы: а. год рождения б. образование в. Ф.И.О. г. личная характеристика	ПК-8	2
35	Как называется совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении?	ОК-4	3
36	Какой закон устанавливает, что русский язык как государственный язык РФ подлежит обязательному использованию «в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства».	ОК-4	3
37	Какой закон регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов РФ, иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, юридическими и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных осуществляется без использования таких средств.	ОК-4	3

38	Какой закон определяет правовые условия использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе, действие которого распространено на отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок.	ОК-4	3
39	Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) применяются для содержащейся в управленческой документации	ОК-4	3
40	Назовите цели доклада.	ОК-4	3
41	Назовите основные части текста протокола.	ОК-4	3
42	Стандартный лист бумаги, с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами — это...	ПК-8	3
43	Как называется совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности?	ПК-8	3
44	Совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже — это...	ПК-8	3
45	Как называется совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам?	ПК-8	3
46	Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это...	ПК-8	3
47	Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности называется.....	ПК-8	3
48	Как называется процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве?	ПК-8	3
49	Как называется учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов?	ПК-8	3
50	Как называется соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату?	ПК-8	3
51	Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это...	ПК-8	3
52	Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это...	ПК-8	3
53	Как называется начальный этап контроля за исполнением документов?	ПК-8	3
54	Как называется документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве?	ПК-8	3
55	Приказы по личному составу оформляются на бланках формата...	ПК-8	3
56	Фраза “Оплату гарантируем.” говорит о том, что письмо по содержанию является...	ПК-8	3
57	Фраза “Отправляем Вам ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет...	ПК-8	3
58	Фраза “Подтверждаем, что партия товара получена ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию является...	ПК-8	3
59	Фраза “Пожалуйста, сообщите ...” говорит о том, что письмо по содержанию является...	ПК-8	3
60	Фраза “Предлагаем Вам ...” говорит о том, что письмо по содержанию является...	ПК-8	3
61	Фраза “Приглашаем Вас ...” говорит о том, что письмо по содержанию является...	ПК-8	3

62	Экспертная комиссия состоит из ...(вставить пропущенную цифру) человек	ПК-8	3
63	Как называется документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия?	ПК-8	3
64	Поле "движение документа" содержит передачу документа (кому?)	ПК-8	3
65	Поле "исполнитель" содержит передачу документа (кому?)	ПК-8	3
66	Поле "краткое содержание" содержит....	ПК-8	3