

Приложение
фонд оценочных средств по дисциплине
(модулю) / практике
«Основы делопроизводства»
(наименование дисциплины (модуля) / практики)

1. Критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля) / практики

Код и наименование формируемой компетенции	Критерии оценивания (<i>знать, уметь, владеть</i>)	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование тем (разделов)*	Наименование оценочного средства	
				текущий контроль (включая контроль самостоятельной работы обучающихся)**	промежуточная аттестация***
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных	ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.	Тест, кейс-задание, индивидуальное письменное задание, доклад, устный опрос.	Зачет с оценкой

Код и наименование формируемой компетенции	Критерии оценивания (<i>знать, уметь, владеть</i>)	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование тем (разделов)*	Наименование оценочного средства	
				текущий контроль (включая контроль самостоятельной работы обучающихся)**	промежуточная аттестация***
	коммуникативных задач Владеть: технологиями поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах.);				
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: основы и особенности переписки на иностранном языке. Уметь: вести деловую переписку, воспринимать и использовать информацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Владеть:	ИУК-4.3 Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.	Тест, кейс-задание, индивидуальное письменное задание, доклад, устный опрос.	Зачет с оценкой

Код и наименование формируемой компетенции	Критерии оценивания (<i>знать, уметь, владеть</i>)	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование тем (разделов)*	Наименование оценочного средства	
				текущий контроль (включая контроль самостоятельной работы обучающихся)**	промежуточная аттестация***
	технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).				
ПК-1 Планирование бизнес-процессов с учетом рисков в рамках возглавляемого направления деятельности сельскохозяйственного предприятия	Знать: основы подготовки документов (оперативных планов, планов потребности в ресурсах, графиков и пр.) на основе нормативов и методов разработки производственных заданий в сельском хозяйстве. Уметь: подготавливать документы (оперативные планы, планы потребности в ресурсах, графики и пр.) на основе нормативов и методов разработки производственных	ИПК-1.3 Готовит документы (оперативные планы, планы потребности в ресурсах, графики и пр.) на основе нормативов и методов разработки производственных заданий в сельском хозяйстве	Раздел 2. Документооборот. Организация работы с документами.	Тест, кейс-задание, индивидуальное письменное задание, устный опрос.	Зачет с оценкой

Код и наименование формируемой компетенции	Критерии оценивания (<i>знать, уметь, владеть</i>)	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование тем (разделов)*	Наименование оценочного средства	
				текущий контроль (включая контроль самостоятельной работы обучающихся)**	промежуточная аттестация***
	заданий в сельском хозяйстве. Владеть: приемами эффективной разработки документов (оперативных планов, планов потребности в ресурсах, графиков и пр.) на основе нормативов и методов разработки производственных заданий в сельском хозяйстве.				

** темы указываются для каждого индикатора в соответствии с п.5 рабочей программы*

*** в качестве оценочного средства могут выступать: тест, кейс-задача, контрольная работа, коллоквиум, реферат, доклад, сообщение*

**** указывается в целом по дисциплине*

Все пояснения, выделенные курсивом, удаляются из готового документа

2. Уровни сформированности компетенций, их критерии и шкала оценивания

Шкала оценивания сформированности индикаторов компетенций

Код и наименование	Оценки сформированности индикаторов*
--------------------	--------------------------------------

индикатора достижения формируемой компетенции	неудовлетворительно / не зачтено	удовлетворительно / зачтено	хорошо / зачтено	отлично / зачтено
ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продemonстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач.	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продemonстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков.	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/ задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно, продemonстрирован высокий уровень владения практическими умениями и навыками. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продemonстрирован высокий уровень освоения компетенции.
ИУК-4.3 Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий на	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков.	Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки.	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продemonстрирован	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств

Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Оценки сформированности индикаторов*			
	неудовлетворительно / не зачтено	удовлетворительно / зачтено	хорошо / зачтено	отлично / зачтено
государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		Продemonстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач.	повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков.	самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/ задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно, продемонстрирован высокий уровень владения практическими умениями и навыками. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции.
ИПК-1.3 Готовит документы (оперативные планы, планы потребности в ресурсах, графики и пр.) на основе нормативов и методов разработки производственных заданий в сельском хозяйстве (муниципальных) услуг	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков.	Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продemonстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продemonстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/ задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно,

Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Оценки сформированности индикаторов*			
	неудовлетворительно / не зачтено	удовлетворительно / зачтено	хорошо / зачтено	отлично / зачтено
		уровню для решения профессиональных задач.	умений и навыков.	продемонстрирован высокий уровень владения практическими умениями и навыками. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции.

** дается характеристика критериев оценивания сформированности индикатора достижения формируемой компетенции по дисциплине (модулю) / практике*

Все пояснения, выделенные курсивом, удаляются из готового документа

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций	Оценка сформированности компетенций	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные / профессиональные компетенции
Высокий	отлично / зачтено	Сформированы четкие системные знания, умения и навыки по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции.	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно, продемонстрирован высокий уровень владения практическими умениями

			и навыками. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции.
Повышенный	хорошо / зачтено	Знания, умения и навыки по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции.	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продemonстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков.
Базовый	удовлетворительно / зачтено	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями, умениями и навыками для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции.	Обучающийся владеет знаниями основного материала на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продemonстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач.
Низкий	Неудовлетворительно / не зачтено	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

3. Оценочные средства, используемые в процессе формирования компетенций

3.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование тем (разделов)	Задания (вопросы, темы) оценочного средства*
ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.	Тестовые задания: 1. Что такое документ? 1) Результат отображения фактов и событий. 2) Результат отображения явлений объективной действительности. 3) Результат отображения мыслительной деятельности человека. 4) Информация на материальном носителе. 2. Определение понятия «документооборот» 1) Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. 2) Информационное обеспечение деятельности предприятия. 3) Процесс записи и оформления на различных носителях информации по установленным правилам. 4) Все ответы верны. 3. Реквизит «резолюция» включает: 1) содержание поручения, срок исполнения, личную подпись и дату 2) фамилию исполнителя, содержание поручения, личную подпись и дату 3) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись и дату 4) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, дату 4. Решение- это документ 1) коллегиального органа 2) издаваемый директором 3) подтверждающий события 4) создаваемый руководителем структурного подразделения 5. Дата документа может оформляется в последовательности: 1) день, месяц, год 2) год, месяц , день

Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование тем (разделов)	Задания (вопросы, темы) оценочного средства*
		3) день, месяц, год; и год, месяц, день. 4) месяц, день, год 6. Документ, регулирующий взаимоотношения граждан, организаций, учреждений с другими организациями, обществами и гражданами в сфере государственной и хозяйственной деятельности называется: 1) Уставом 2) Положением 3) Постановлением 4) решением 7. Гриф утверждения документа может изображаться 1) двумя способами 2) одним способом 3) тремя способами 4) все ответы верны 8. Устанавливают следующие виды бланков документов: 1) общий бланк; 2) бланк письма; 3) бланк конкретного вида документа. 4) все ответы верны 9. Формированием дела называется: 1) группировка документов к определенному делу; 2) Систематизация документов внутри дела; 3) Оценка значимости сведений по одному вопросу; 4) запись сведений по одному вопросу. 10. Сколько существует вариантов для размещения отметки о приложениях в документах? 1) один 2) три 3) два 4) все ответы верны 11. В тексте приказа по основной деятельности существует

Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование тем (разделов)	Задания (вопросы, темы) оценочного средства*
		1) вводная и распорядительная часть 2) констатирующая и распорядительная часть 3) основная и распорядительная 4) вводная и констатирующая Индивидуальное письменное задание: Анализ должностных инструкций работников организации (на примере инструкций конкретной сельско-хозяйственной организации). Темы докладов: 1. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е-2021 гг. 2. Анализ инструкции по делопроизводству (на примере сельско-хозяйственного предприятия) 3. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 4. Организация регистрации документов в различных организациях организационно-правовых форм. 5. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. Кейс-задание: Задание 1. Ситуация: Представьте себе, что Вы работаете в компании помощником руководителя. Вам необходимо подготовить проекты организационно-распорядительной документации 1. Составьте приказ по результатам проверки в ходе инвентаризации материальных ценностей в организации г. Санкт-Петербург, проведенной с 10.09.2021 по 20.09.2022. В результате проверки были выявлены существенные недостатки. Необходимо повысить контроль ответственных лиц за сохранностью оборудования организации, активизировать работу с руководителями отдела бережного отношения к имуществу. 2. Составьте распоряжение руководителя об организации дежурства в праздничные дни с 31 декабря 2021 года по 10 января 2022 года.

Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование тем (разделов)	Задания (вопросы, темы) оценочного средства*
		Предложите зам. директора по АХЧ (административно-хозяйственная часть) организовать сотрудников 31.12.2021 до 17-00 ч проверить и опечатать все служебные помещения. Обязите подготовить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Организацию и фамилии должностных лиц укажите самостоятельно. 3.Оформите выписку из приказа по инвентаризации. Составьте и оформите акт о проверке сохранности документов в организации. 4.Составьте и оформите в соответствии с требованиями протокол заседания совета директоров акционерного общества о созыве годового общего собрания акционеров. На заседании были определены место, время, форма (очная) проведения собрания, а также утвержден список кандидатов, включаемых в бюллетени для голосования по поводу избрания в члены совета директоров. Необходимую информацию (название акционерного общества, фамилии выступивших докладчиков и т.д.) дополните самостоятельно. Задание 2. Общий бланк. Разработать общий бланк организации с продольным расположением реквизитов. При составлении бланка рекомендуется воспользоваться ГОСТ 7.0.97—2016. Задание 3. Предлагается выполнить комплексную работу по составлению трех взаимосвязанных документов: докладной записки, протокола и приказа. Задание состоит из трех взаимосвязанных задач, что должно быть отражено как в текстах документов, так и в их реквизитах
ИУК-4.3 Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.	Тестовые задания: 1. Что такое деловое письмо? а) выражение уважительного отношения к другим людям; б) документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами; в) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом; г) выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме. 2. Автором служебного письма является... а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо; б) должностное лицо, которое посылает письмо; в) исполнитель, который готовит письмо;

Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование тем (разделов)	Задания (вопросы, темы) оценочного средства*
		г) лицо, отправившее письмо. 3. Что из перечисленного является формами делового общения? а) совещание; б) разговор по телефону; в) конференция; г) деловое письмо (невербальная форма) 4. В каких документах употребляется глагол-действие «просить»? а) жалоба; б) служебная записка; в) заявление; г) доверенность. 5. В каких примерах употребление предлогов в официально-деловой речи является ошибочным? а) отчитаться по работе; б) доклад об итогах работы; в) благодаря болезни; г) переговоры по новой сделке. Письменные задания: 1. Составьте предложения в официально-деловом стиле, используя в нужной форме данные существительные: назначение, ликвидация, утверждение, реорганизация, создание, меры, поощрение. 2. Закончите фразы деловых писем: На основании торгового соглашения...; В ответ на ваш запрос...; Напоминаем, что...; Ставим Вас в известность, что...; Ваше предложение отклонено...; Мы можем рекомендовать Вам... Кейс-задание: Составьте письмо, ответом на которое могло бы быть данное письмо: Уважаемый Иван Иванович! С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам. В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим об этом дополнительно. С уважением, Петр Петрович. Темы докладов: 1. Деловое письмо: характеристика и особенности. 2. Нарушение стилистики официальных и неофициальных писем. 3. Особенности официальной электронной переписки.

Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование тем (разделов)	Задания (вопросы, темы) оценочного средства*
ИПК-1.3 Готовит документы (оперативные планы, планы потребности в ресурсах, графики и пр.) на основе нормативов и методов разработки производственных заданий в сельском хозяйстве (муниципальных) услуг	Раздел 2. Документооборот. Организация работы с документами.	Тестовые задания: 1. Что применяют для регистрации документов? 1) Журналы 2) журналы и РКК 3) РКК 4) журналы и РКК и автоматизированные системы регистрации 2. По какому признаку будут формироваться документы с заголовком дела «Переписка с иностранными организациями». 1) по географическому признаку. 2) по хронологическому признаку 3) по предметно - вопросному признаку 4) по корреспондентскому признаку 5) по номинальному признаку 3. Существует ли категория документов, не подлежащих регистрации? 1) да, ими являются внутренние документы 2) нет, все документы проходят регистрацию 3) да, это поздравительные письма, каталоги, печатные издания, сообщения о встречах и т.д. 4) письма 4. В чем основной принцип регистрации? 1) Регистрации подлежат все документы требующие учёта; 2) Однократность регистрации 3) Проставление индекса 4) запись сведений 5. Регистрационный номер включает: 1) порядкового номера регистрации 2) индекса по используемому классификатору 3) порядковый номер документа , индекс по номенклатуре, индекс структурного подразделения 4) порядковый номер 6. Номенклатура дел в организации это: 1) универсальный перечень документов 2) систематизированный перечень дел с указанием сроков хранения

Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование тем (разделов)	Задания (вопросы, темы) оценочного средства*
		3) унифицированный перечень дел 4) примерный список дел 4. К какой группе дел относятся дела со сроком хранения свыше 10 лет? 1) постоянного хранения 2) длительного хранения 3) временного хранения 4) подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения Индивидуальное письменное задание: Организация документооборота (на примере сельскохозяйственной организации) и основные направления его совершенствования. Темы рефератов: 1. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере сельскохозяйственной организации). 2. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 3. Организация работы с жалобами, поступающими в организацию. 4. Методика составления номенклатуры дел организации. Кейс-задание: Задание 1. Для вашей организации составить перечень используемых видов документов. Все документы разбить на три категории: входящие документы; внутренние документы; исходящие. Для каждого вида документа составить опраграмму. Здесь нужно определить: перечень и последовательность операций по обработке документа; ответственного исполнителя каждой операции; срок выполнения каждой операции. Можно указывать примерный срок или максимальный срок. Характеристику указанного срока необходимо обосновать. Задание 2. Сформулировать проблемы организации и управления документооборотом вашей компании. Определить возможные пути оптимизации.

** В качестве оценочного средства могут выступать: тест, кейс-задача, контрольная работа, коллоквиум, реферат, доклад, сообщение*

*** в зависимости от выбранного преподавателем оценочного средства, указанного в п. 1 данного ФОС*

Все пояснения, выделенные курсивом, удаляются из готового документа

3.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету / зачету с оценкой (если предусмотрен зачет / зачет с оценкой)

Код и наименование формируемой компетенции	Вопросы оценочного средства*
ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1 История развития государственного делопроизводства. 2 Средства для составления, хранения, поиска, передачи и обработки документов. 3 Документооборот и его составляющие. 4 Контроль исполнения документов. 5 Резолюция (указание по исполнению документа), ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции (указанию). 6 Реквизит «отметка об исполнителе», его значение 7 Реквизиты, придающие документу юридическую силу. 8 Понятие «системы документации», развитие систем. 9 Понятие «унифицированные системы документации». 10 Назначение, определение и состав унифицированной системы организационных и распорядительных документов. 11 Требования к составлению и оформлению организационных документов. 12 Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. 13 Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов. 14 Организация справочно-информационной работы. 15 Понятия: информация» «документ», «документирование». 16 Связь информации и документа. 17 Функции документа. Юридическая сила документа. 18 Роль документов в реализации управленческих решений и действий. 19 Подлинники и копии. Виды копий. Порядок оформления копий документов. 20 Реквизиты управленческих документов.

Код и наименование формируемой компетенции	Вопросы оценочного средства*
	21 Реквизит «наименование организации - автора документа», требования к нему. 22 Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. 23 Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов. 24 Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики организационной структуры учреждения.
ИУК-4.3 Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1 Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним. 2 Требования к изготовлению управленческих документов. Информационные технологии в составлении и оформлении документов. 3 Общие требования к тексту документа 4 Особенности деловой переписки 5 Виды деловых писем 6 Стилистика официальных и неофициальных писем
ИПК-1.3 Готовит документы (оперативные планы, планы потребности в ресурсах, графики и пр.) на основе нормативов и методов разработки производственных заданий в сельском хозяйстве (муниципальных) услуг	1 Управление оперативным хранением документов. 2 Управление архивным хранением документов. 3 Основные функции структурных подразделений службы документационного обеспечения управления. 4 Формирование службы документационного обеспечения управления. 5 Организация рабочих мест и условий труда персонала службы документационного обеспечения управления. 6 Управление повседневной деятельностью службы документационного обеспечения управления. 7 Организация работы с документами исполнителей. 8 Особенности организации работы должностных лиц с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности. 9 Автоматизация документационного обеспечения управления: сетевые технологии; автоматизирование рабочих мест; программные системы автоматизации; система автоматизации и электронного документооборота. 10 Характеристика технологии работы с устными и письменными обращениями 11 Номенклатура дел. Понятие, назначение. Виды, методика составления. 12 Правила формирования и хранения документов в делопроизводстве.

Код и наименование формируемой компетенции	Вопросы оценочного средства*
	13 Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. 14 Экспертная комиссия организации, задачи и ее порядок работы 15 Подготовка дел организации к дальнейшему хранению и использованию. Электронные архивы. Особенности сохранности электронных документов. 16 Типовые организационные структуры службы документационного обеспечения 17 Задачи и функции документационного обеспечения 18 Нормативная регламентация службы документационного обеспечения 19 Роль службы документационного обеспечения в управлении. Должностные обязанности работников службы.