

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

## Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направление и профиль подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное и муниципальное управление

2018

Рабочая программа дисциплины \_\_\_\_\_

составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

Борзова Т.А., кандидат культурологии наук, доцент, Кафедра русского языка, [Tatyana.Borzova@vvsu.ru](mailto:Tatyana.Borzova@vvsu.ru)

*Лехтянская Лариса Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин, [Larisa.Lehtyanskaya@vvsu.ru](mailto:Larisa.Lehtyanskaya@vvsu.ru)*

Утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
18.03.2020 протокол № 7

Редакция \_\_\_\_\_ Утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой (разработчика)

  
подпись

В.С. Просалова

*фамилия, инициалы*

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

  
подпись

В.С. Просалова

*фамилия, инициалы*

« 18 » марта 20 20 г.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является выполнение требований ФГОС ВО к профессиональной подготовке бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Задачи освоения дисциплины:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Б-ГУ)	ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знания:	основных понятий и современных принципов работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных
	ОПК-6	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Умения:	работать с основными программными продуктами информационно-коммуникационных технологий в своей профессиональной деятельности

## 3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к базовой части профессионального цикла учебных планов ОПОП 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин «Правоведение», «Безопасность жизнедеятельности». На данную дисциплину опираются дисциплины «Бюджетная система», «Теория принятия решений».

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Безопасность жизнедеятельности», «Правоведение». На данную дисциплину опираются «Теория принятия решений».

## 4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на

контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттес-тации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
38.03.04 Государственное и муниципальное управление	ЗФО	Бл1.Б	2	3	9	4	4	0	1	0	99	3

## 5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

### 5.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Теоретические основы делопроизводства организации	2	2	0	12	тест, задание
2	Общие правила оформления управленческих документов	7	2	0	12	тест, задание
3	Особенности составления и оформления основных документов управления	2	4	0	12	тест, задание, деловая игра
4	Правила оформления документов по личному составу	2	5	0	13	тест, задание
5	Организация документооборота	2	2	0	12	тест, задание
6	Основные правила организации работы с документами	2	2	0	12	тест, задание
<b>Итого по таблице</b>		<b>17</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>73</b>	

### 5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

*Тема 1 Теоретические основы делопроизводства организации.*

Содержание темы: Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

*Тема 2 Общие правила оформления управленческих документов.*

Содержание темы: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизит 01- Государственный герб РФ. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03 - Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия. Реквизит 06- Указание на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07- Код формы документа. Реквизит 08- Наименование организации. Реквизит 09-Справочные сведения об организации. Реквизит 10- Наименование

вида документа. Реквизит 11- Дата документа. Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16 -Гриф утверждения документа. Реквизит 17- Резолюция. Реквизит 18-Заголовок к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21- Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26-Отметка о заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 3 Особенности составления и оформления основных документов управления.*

Содержание темы: Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 4 Правила оформления документов по личному составу.*

Содержание темы: Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 5 Организация документооборота.*

Содержание темы: Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 6 Основные правила организации работы с документами.*

Содержание темы: Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

### **5.3 Структура дисциплины (модуля) для ЗФО**

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом,

приведен в таблице 3.2

Таблица 3.2 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ЗФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Теоретические основы делопроизводства организации	0	0	0	16	тест, задание
2	Общие правила оформления управленческих документов	2	2	0	16	тест, задание
3	Особенности составления и оформления основных документов управления	2	2	0	16	тест, задание, деловая игра
4	Правила оформления документов по личному составу	0	0	0	19	тест, задание
5	Организация документооборота	0	0	0	16	тест, задание
6	Основные правила организации работы с документами	0	0	0	16	тест, задание
<b>Итого по таблице</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>99</b>	

#### 5.4 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ЗФО

##### *Тема 1 Теоретические основы делопроизводства организации.*

Содержание темы: Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: .

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

##### *Тема 2 Общие правила оформления управленческих документов.*

Содержание темы: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизит 01- Государственный герб РФ. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03 - Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия. Реквизит 06- Указание на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07- Код формы документа. Реквизит 08- Наименование организации. Реквизит 09-Справочные сведения об организации. Реквизит 10- Наименование вида документа. Реквизит 11- Дата документа. Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16 -Гриф утверждения документа. Реквизит 17- Резолюция. Реквизит 18-Заголовки к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21- Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26-Отметка о заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

##### *Тема 3 Особенности составления и оформления основных документов управления.*

Содержание темы: Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 4 Правила оформления документов по личному составу.*

Содержание темы: Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: .

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 5 Организация документооборота.*

Содержание темы: Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: .

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 6 Основные правила организации работы с документами.*

Содержание темы: Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: .

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

## **6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)**

Самостоятельная работа студентов (СРС) — это деятельность учащихся, которую они совершают без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформировавшимися ранее представлениями о порядке и правильности выполнения операций. Цель СРС в процессе обучения заключается, как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления студентами самостоятельной познавательной деятельности в обучении, и является видом учебного труда, способствующего формированию у студентов самостоятельности. СРС имеет как аудиторный, так и внеаудиторный характер. В данной учебной программе приведен перечень основных и дополнительных источников, которые предлагается изучить в процессе обучения по дисциплине. Кроме того, для расширения и углубления знаний по данной дисциплине целесообразно использовать научные публикации в тематических журналах, полнотекстовые базы данных библиотеки, имеющиеся в библиотеках вуза и региона, публикаций на электронных и бумажных носителях.

**Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

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

Доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, а также к основной и дополнительной литературе в ЭБС осуществляется с компьютеров, подключенных к Электронной библиотеке ВГУЭС:

1. Консультант Плюс: полнотекстовая справочно-информационная система нормативно-правовых документов - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система издательства (образовательная платформа) «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>
5. Электронная библиотека Издательского дома Гребенникова «GrebennikOn» - <https://grebennikon.ru>

## 8 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. «Власть». Общенациональный научно политический журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.jour.fnisc.ru/index.php/vlast>
2. Государственно-частное партнерство в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.economy.gov.ru/material/departments/d18/gosudarstvenno\\_chastnoe\\_partnerstvo/](https://www.economy.gov.ru/material/departments/d18/gosudarstvenno_chastnoe_partnerstvo/)
3. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>
4. Журнал «Государственная служба» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mgs.migsu.ru/content/archive>
5. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.igpran.ru/journal/index.php>
6. Комитет ГД по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления Государственной Думы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gosduma.net/structure/committees/1760703/>
7. Фонд развития местного самоуправления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fondmsu.ru>

## 9 Перечень информационных технологий

1. Электронные учебники
2. Технологии мультимедиа.
3. Технологии Интернет (электронная почта, электронные библиотечные системы, электронные базы данных).

**Программное обеспечение:** Microsoft Windows 7 Professional Russian (Academic Open license №47882164, бессрочная), Microsoft Office 2007 RUS (лицензия №44216302, бессрочная), Winrar (электронная лицензия №RUK-web-1355405, бессрочная), Adobe Google Chrome (свободное); Adobe Acrobat Reader (свободное), справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор №2020-A0130 от 01.02.2020, срок действия до 31.12.2020)

Программное обеспечение для лиц с ограниченными возможностями

1. Экранная лупа в операционных системах линейки MS Windows
2. Экранный диктор в операционных системах линейки MS Windows

10

-

( )

-

,

( ),

( ).

-

,

,

,

,

.



## 11. Словарь основных терминов

**Автобиография** – описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность

**Автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ

**Адрес** - приветствие, поздравление, благодарность отдельному лицу или предприятию

**Адресант** – лицо или организация – отправитель документа

**Адресат** – лицо или организация – получатель документа

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события

**Архив** – организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью их использования

**Архивная справка** – официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документа

**Архивное дело** – отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов

**Архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой

**Аудиовизуальный документ** – документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

**Биндер** – переплетная машина, использующая в процессе работы металлические и пластиковые спирали

**Биография** – описание жизни и деятельности какого-либо лица

**Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

**Вид письменного документа** – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения

**Виза официального документа** – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

**Внешний документ** – документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий)

**Внутренний документ** – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации

**Внутренняя опись документа** – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов

**Вопросник** – перечень вопросов, составляемый для сбора каких-либо сведений

**Входящий документ** – документ, поступивший в организацию

**Выделение документов к уничтожению** – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, отбор их к уничтожению

**Выписка из документа** – заверенная копия части документа

**Грамота** – документ, выдаваемый организацией работнику или группе работников за трудовые достижения

**График** – 1) графический или текстовый документ, отражающий состояние или динамику какого-либо явления; 2) план работы с точными показателями норм и времени выполнения

**Графический документ** – документ, в котором изображение объекта получено посредством линий или штрихов

**Гриф ограничения доступа** – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

**Гриф согласования** – реквизит официального документа, выражающий согласие должностного лица или организации, не являющейся автором документа, с его содержанием

**Гриф утверждения** – реквизит официального документа, придающий правовой характер его содержанию

**Дата официального документа** – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, согласования, опубликования

**Дело** – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку

**Делопроизводство** (документационное обеспечение управления ДООУ) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

**Диплом** – документ, удостоверяющий: 1) окончание высшего или среднего образовательного учреждения; 2) присвоение ученой степени, почетного звания и т.п.

**Директивный документ** – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов

**Доверенность** – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий

**Договор (контракт)** – документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении правоотношений

**Докладная записка** – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя

**Документ** (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

**Документирование** – запись информации на различных носителях по установленным правилам

**Документ личного происхождения** – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей

**Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

**Документ временного хранения** – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению

**Документ постоянного хранения** – документ, которому в соответствии с нормативными и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение

**Дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

**Жалоба** – письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов

**Журнал** – документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, документов и др.

**Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

**Заголовок официального документа** – реквизит документа, кратко излагающий его содержание

**Заголовок дела** – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле

**Заключение** – документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу

**Записка** – краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (служебная, докладная, объяснительная)

**Заявление** – документ, содержащий обращение лица к организации, работодателю или должностному лицу

**Зона унифицированной формы документа** – часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами

**Извещение** – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие

**Индекс (номер) дела** – цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку

**Индексация документов** – присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации

**Индивидуальный срок исполнения документа** – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

**Инструкция** – документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и нормативных актов

**Информация** – сведения о предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

**Исходящий документ** – официальный документ, отправляемый из организации

**Квитанция** – расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей

**Классификация документов** – деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия

**Кодекс** – единый законодательный акт, содержащий в систематическом изложении нормы права, относящиеся к определенной отрасли (трудовой кодекс, налоговый кодекс)

**Коммерческая тайна** – производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей, которую предприниматель относит к конфиденциальной

**Контрагент** – одна из сторон контракта, договора

**Контроль исполнения документа** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

**Конфиденциальный документ** – необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащей сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

**Копия документа: заверенная** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

**Корреспондент** – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка

**Ламинатор** – машина для нанесения защитных покрытий на документы

**Личная карточка** – документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров (работников)

**Личное дело** – совокупность документов, содержащих сведения о работнике (образовании, трудовой деятельности, семейном положении)

**Личные документы** - официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности, содержащие биографические и другие сведения о нем.

**Наименование документа** – обозначение вида письменного документа

**Накладная** – документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

**Нормативный документ** – документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение

**Носитель документированной информации** – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

**Объем документооборота** – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период

**Опись** – список предметов с их характеристиками

**Организация работы с документами** – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности организации

**Оригинал документа** – первый, подлинный экземпляр документа

**Отметка о поступлении документа** – отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления

**Отпук** – заверенная полная копия исходящего документа, остающаяся у отправителя

**Отчет** – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящей или функциональной организации, структурному подразделению или должностному лицу

**Официальный документ** – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

**Оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

**Переписка** – обобщенное название различных по содержанию документов, обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями

**Персональные данные** – сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни гражданина

**Печать** – элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами

**Право подписи** – полномочие должностного лица на подписание документов

**Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач

**Представление** – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности организации

**Претензия** – письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов

**Регистрационный индекс (номер) документа** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

**Реестр** - перечень (список) чего-либо

**Резолюция документа** – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа

**Рекламация** – письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе

**Решение** – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов

**Свидетельство** – удостоверение, дающее определенные права

**Сводка** – документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу

**Система документации** – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению

**Служебная записка** – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу

**Справка** – документ, подтверждающий сведения биографического или служебного характера

**Срок исполнения документа** – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией

**Стандарт** – нормативный документ, устанавливающий термины и их определения, требования к продукции

**Стандартизация** – процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области

**Табель** – перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке

**Текст официального документа** – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой

**Трудовая книжка** – книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца

**Удостоверение (свидетельство)** – документ, подтверждающий достоверность какого-либо факта

**Унифицированная система документации (УСД)** – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию необходимую для управления в определенной сфере деятельности

**Указание** – распорядительный документ, издаваемый на предприятиях преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, и других органов управления

**Файл** – совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем

**Факсограмма** – получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи

**Фальсификация документов** – изготовление или использование в каких-либо целях ложных документов, в т.ч. умышленная подмена подлинного документа целиком или его отдельных частей поддельными, изготовленными для приобретения незаконных прав, выполнения противоправных действий в отношении предприятия или его персонала.

**Формирование дела** – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

**Шредер** – стационарная машина для уничтожения бумаги с параллельной или перекрестной резкой или измельчением

**Юридическое лицо** – учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей

**Юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Документирование управленческой деятельности»

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

## ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление и направленность (профиль)  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения  
заочная

Находка 2020

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) Документирование управленческой деятельности

разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301 (в действующей редакции))

Составитель(и):

*Гумазова Эльвира Яковлевна, Начальник организационного отдела, Администрация Находкинского городского округа*

Утвержден на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
18.03.2020 протокол № 7

Заведующий кафедрой (разработчика)

  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

## 1 Перечень формируемых компетенций

Таблица – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1
ОПК-6	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1

Компетенция считается сформированной на данном этапе (номер этапа таблица 1 ФОС) в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

## 2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

ОПК-4 - Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

<b>Планируемые результаты обучения</b> (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>Знает</b>	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных	Правильность ответов на поставленные вопросы

ОПК-6 - Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

<b>Планируемые результаты обучения</b> (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>Умеет</b>	работать с основными программными продуктами информационно-коммуникационных технологий в своей профессиональной деятельности	Корректность использования методов

### 3 Перечень оценочных средств

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
Знания :	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных	Теоретические основы делопроизводства организации	Тест	Вопросы на зачет
			Задание 1	
		Общие правила оформления управленческих документов	Тест	
			Задание 2	
		Особенности составления и оформления основных документов управления	Тест	
			Деловая игра Задание 3	
Правила оформления документов по личному составу	Тест			
	Задание 4			
Умения:	работать с основными программными продуктами информационно-коммуникационных технологий в своей профессиональной деятельности	Организация документооборота	Тест	
			Задание 5	
		Основные правила организации работы с документами	Тест	
Задание 6				

### 4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Таблица 4.1 – Распределение баллов по видам учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Оценочное средство				Итого
	Тест №1-	Задание 1-6	Деловая игра	Вопросы на	
Лекции	30				30
Практические		15	20		35
Самостоятельная работа		15			15
Промежуточная аттестация				20	20
Итого	30	30	20	20	100



Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

## 5 Примерные оценочные средства

### 5.1 Пример тестовых заданий

#### Тема1. Документационное обеспечение коммерческого предприятия

1. Документом называется

- 1)совокупность сведений о предметах, фактах, событиях и процессах независимо от формы их представления
- 2)зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- 3)перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке
- 4)запись учетных данных по установленной форме

2. В каком из перечисленных нормативных документов содержатся определения терминов «документ» и «информация»

- 1)ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
- 2)ГОСТ Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- 3)Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ

4)ДР-191-98.Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ

3. Полнота управленческой информации

- 1)определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел
- 2)характеризуется ее объемом, который должен быть достаточным для принятия решений
- 3)определяется временем ее передачи и обработки
- 4)характеризуется возможностью сопоставлять сведения, относящиеся к различным временным интервалам

4. Назовите, какое число реквизитов устанавливает ГОСТ Р6.30-2007 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

- 1)28
- 2)30
- 3)29
- 4)32

5. При классификации документов по способу фиксации какие из перечисленных видов документов не относятся к данной группе

- 1)внутренние
- 2)письменные
- 3)графические
- 4)акустические

#### Краткие методические указания

Тестовые задания состоят из вопроса и нескольких вариантов ответа. Решение представляет собой указание номера вопроса и букву, которой обозначен правильный, по мнению студента, вариант ответа. В течение семестра проводится 6 тестов по 6 темам на лекционных занятиях, в каждом тесте 5 вопросов.

Шкала оценки

Оценка	Баллы*	Описание
5	5	Студент ответил безошибочно
4	4	Студент совершил 1 ошибку в ответах на тест
3	3	Студент совершил 2 ошибки в ответах на тест
2	0	Студент совершил 3 и более ошибок в ответах на тест

## **5.2 Пример заданий**

Задание 1

Составить информационно-справочный документ «заявление», оформить соблюдая госстандарт

Задание 2

Подготовить бланки документов, соблюдая госстандарт:

- а) продольным способом
- б) угловым способом

Задание 3

Составить организационно-распорядительный документ: «приказ», оформить соблюдая госстандарт

Задание 4

Необходимо оформить рефераты по требованиям согласно методическим указаниям СТО 1.005-2015

Темы рефератов:

- 1) Особенности подготовки и оформления документов для деловой переписки

## 2) Подготовка совещаний и собраний

### Задание 5

Разработка схемы документооборота для конкретного предприятия

#### Краткие методические указания

Выполняя задания, студент должен руководствоваться знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельной работы.

#### Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	Студент на высоком уровне умеет выполнять задание
4	4	Студент на среднем уровне умеет выполнять задание
3	3	Студент на базовом уровне умеет выполнять задание
2	1-2	Студент не умеет выполнять задание

### 5.3 Деловая игра «Создай свое дело»

подготовка студентами основным учредительных документов создаваемого предприятия. Затем разработка документов, необходимых для организации производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Подготовка папки «Дело» для оценки качества документов

#### Краткие методические указания

Выполняя задание, студент должен руководствоваться знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Не допускаются орфографические и пунктуационные ошибки в подготовленной презентации и работы в Word. Презентация должна быть оформлена аккуратно, необходимо избегать загромождения текстом, приветствуются графические объекты и нестандартное оформление. Работа в Word по стандартам СТО. Также студенту в ходе защиты работы необходимо ответить на возникшие вопросы.

Критерии оценки работы следующие:

1. Общее понимание проблемы исследования, грамотность использования ключевых терминов
2. Самостоятельность и оригинальность заявленного исследования, отсутствие элементов плагиата
3. Логичность и последовательность изложения материала
4. Практическая значимость заявленного исследования
5. Соответствие формальным требованиям (объем, наличие всех обязательных разделов, оформление).
6. Качество устного доклада, ответы на вопросы преподавателя, наличие презентации PowerPoint, работы в Word ее качественное оформление

#### Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	20-15	Студент на высоком уровне выполнил работу, согласно критериям оценки работы
4	14-10	Студент на среднем уровне выполнил работу, согласно критериям оценки работы
3	9-5	Студент на базовом уровне выполнил работу, согласно критериям оценки работы
2	4-0	Студент на низком уровне выполнил работу, согласно критериям оценки работы

#### 5.4 Пример вопросов на зачет

- 1) Какой документ регламентирует правила оформления реквизитов служебного документа?
- 2) Как оформляются реквизиты заголовочной части документа?
- 3) Назовите реквизиты основной части документа
- 4) Какие реквизиты располагаются в оформляющей части документа?
- 5) Каковы основные функции распорядительных документов?

##### Краткие методические указания

Выполняя задания, студент должен руководствоваться знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельной работы.

##### Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	16-20	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
4	11-15	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач.
3	6-10	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки. Не может связать с практическими примерами.
2	0-5	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.