

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Учебно–методическим советом Колледжа
протокол заседания
№ 60 от 26.10.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(ОП.10)**

По специальности	21.02.19 Землеустройство
Квалификация	специалист по землеустройству
Форма обучения	очная

Рабочий учебный план по
специальности утвержден
директором 29.09.2023.

Калининград

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденным приказом Минпросвещения от 18.05.2022 № 339.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 60 от 26.10.2023

Регистрационный номер 283У/23

Содержание		Стр.
1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4.	Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5.	Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	10
6.	Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины	11
7.	Основная и дополнительная учебная литература, и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	11
8.	Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	12
9.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12
10.	Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	14

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» формирует способность ведения делопроизводства и документооборота на предприятии (в организации).

Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» заключается в овладении основами правильного оформления документов согласно требованиям ГОСТа и надлежащей организацией документооборота в организации.

Задачи:

- формирование у обучающихся системного подхода к делопроизводству;
- формирование основ знаний нормативно-методической базы делопроизводства и состава реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016, специфики стандарта ГОСТ Р 7.0.97 - 2016;
- усвоение метаязыка делопроизводства в устной и письменной форме.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ППССЗ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла ОПОП (ОП.10).

Изучается на третьем курсе в пятом семестре. Промежуточная аттестация в форме зачета.

Полученные в процессе обучения знания, умения и практический опыт могут быть использованы при прохождении всех видов практик.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Результатами освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение студентами следующими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной

деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов.

ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств.

ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.

ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

ПК 3.3. Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;

ПК 3.4. Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.

4. Объем, структура и содержание дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

4.1 Объем дисциплины

Таблица 1 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Объем образовательной нагрузки	62
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	42
1. По видам учебных занятий:	
Теоретическое обучение	14
Практические занятия	26
2. Самостоятельная работа обучающихся:	20
Промежуточной аттестации обучающегося – зачет	2

4.2. Структура дисциплины

Таблица 2 – Структура дисциплины

№	Раздел, тема программы учебной дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд.)				Вид контроля
					Лекции	Практ. зан.	Промежут. аттестация	СРС	
1.	Общие сведения о делопроизводстве	V	1-2	10	2	4	-	4	Текущий контроль Тематический контроль
2.	Системный характер делопроизводства	V	3-7	12	4	6	-	2	Текущий контроль Тематический контроль Рубежный контроль
3.	Характеристика документооборота	V	8-12	16	4	8	-	4	Текущий контроль Тематический контроль
4.	Документооборот в организации с использованием СЭД	V	13-16	18	4	8	-	6	Текущий контроль Тематический контроль
Зачет		V	17	6	-	2	-	4	Промежуточная аттестация
Всего				62	14	28		20	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам

4.3.1. Теоретические занятия – занятия лекционного типа

Таблица 3 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство
1	Тема 1. Общие сведения о делопроизводстве	Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства. Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Бланк. Классификация документов по содержанию; по виду, по степени сложности; по месту составления; по сроку исполнения; по происхождению; по степени гласности; по юридической силе; по назначению.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест
2.	Тема 2. Системный характер делопроизводства. 2.1. Организационно-правовая документация	Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение. Положение: текст положения; визирование, утверждение. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение. Штатное расписание: определение, оформление, подпись. Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора	4	Тематическая лекция	Устный опрос
3.	Тема 3. Характеристика документооборота. 3.1. Организационно-распорядительная документация.	Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут. Распоряжение: определение, оформление. Указание: определение, право издания указания; оформление. Постановление: составление и оформление. Решение: отличие решения от постановления.	2	Тематическая лекция	Устный опрос
4.	Тема 3. Характеристика документооборота. 3.2. Информационно-справочная документация. Документы по личному составу	Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки. Акт: разновидности актов, структура актов. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо. Приказы по личному составу. Положение о персональных данных работника. Заявление. Личное дело.	1	Тематическая лекция	Устный опрос тест
5.	Тема 3. Характеристика документооборота. 3.3. Организация	Организация документооборота. Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота. Схема работы электронного документооборота.	1	Тематическая лекция	Устный опрос

	документооборота				
6.	Тема 4. Документооборот в организации с использованием СЭД	Технология работы с документами в банке. Схема документооборота в банке. Организация документооборота в банке с использованием СЭД.	4	Выездное занятие. Тематическая лекция	Устный опрос
		Всего:	14		

4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 4 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство
1.	Семинар № 1. Общие сведения о делопроизводстве История делопроизводства в России. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства. Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Бланк. Классификация документов.	4	Семинар – пресс-конференция	Презентация, реферат
2.	Семинар № 2. Организационно-правовая документация Устав организации. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция. Штатное расписание. Инструкция. Договор	4	Практическое занятие	Практическое задание
3.	Семинар № 3. Организационно-распорядительная документация. Приказ по основной деятельности Распоряжение Указание Постановление Решение	2	Практическое занятие	Практическое задание
4.	Семинар № 4. Информационно-справочная документация. Справка. Акт. Протокол. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо	4	Практическое занятие	Практическое задание
5.	Семинар № 5. Документы по личному составу Приказ по личному составу. Личное дело	4	Практическое занятие	Практическое задание
6.	Семинар № 6. Характеристика документооборота Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота: направление потока, объем потока; структура потока, режим потока. Электронный документооборот	4	Тематический семинар	Презентация, доклад
7.	Семинар № 7. Документооборот в организации с использованием СЭД Технология работы с документами в организации. Схема документооборота в организации. Организация документооборота в с использованием СЭД.	4	Тематический семинар	Презентация
	Всего	26		

4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 5 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство*
1.	Подготовка к семинару № 1. Общие сведения о делопроизводстве	4	Презентация, реферат
2.	Системный характер делопроизводства	2	Рубежный контроль
3	Подготовка к семинару № 6. Характеристика документооборота	4	Презентация, доклад
4	Подготовка к семинару № 7 Документооборот в организации с использованием СЭД	6	Презентация
5.	Подготовка к зачету	4	Зачет
Всего		20	

5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

5.1. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- семинарские занятия;
- самостоятельная работа (для подготовки к сдаче зачета с оценкой).

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- презентации;
- практические задания;
- ситуационные задачи;
- выездные занятия.

5.2 Лицензионное программное обеспечение:

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. Лицензии Microsoft Open License (Value) Academic.

Включают продукты Microsoft Office и Microsoft Windows для компьютерных лабораторий и сотрудников института:

- программный продукт Office Home and Business 2016 - 2шт (товарная накладная TN000011138 от 01.10.19);
- электронная лицензия 02558535ZZE2106 дата выдачи первоначальной лицензии 21.06.2019 (товарная накладная TN000006340 от 03.07.19);
- 93074333ZZE1602 дата выдачи первоначальной лицензии 21.05.2015;
- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 19.01.2012;
- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
- 66190326ZZE1111 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
- 62445636ZZE0907 дата выдачи первоначальной лицензии 12.07.2007;
- 61552755ZZE0812 дата выдачи первоначальной лицензии 27.12.2006;
- 60804292ZZE0807 дата выдачи первоначальной лицензии 06.07.2006.

2. Лицензионное соглашение 9334508 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях:

- Управление производственным предприятием;
- Управление торговлей;
- Зарплата и Управление Персоналом;
- Бухгалтерия.

3. Сублицензионный договор №016/220823/006 от 22.08.2023. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КИ базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).

4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число ОД 50).

5. Лицензия 1C1C-230403-093614-106-2310 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 10.04.2024).
6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).
7. Договор с ООО «СкайДНС» Ю-04056 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 24 января 2023 года.

5.3. Современные профессиональные базы данных

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

1. «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://www.elibrary.ru/>

5.4 Информационные справочные системы:

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № ИП20-92 от 01.03.2020).

6. Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «ККУ», утвержденным приказом директора от 03.02.2020 г. № 31 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

7. Основная и дополнительная учебная литература, и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

7.1. Основная учебная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие: [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст: электронный.

2. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 170 с.: ил, табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст: электронный.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный..

2. Великанова, С. С. Информационные ресурсы кадровой службы : учебное пособие : [12+] / С. С. Великанова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683128> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2892-4. – Текст : электронный.

3. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.

4. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова; Поволжский государственный технологический университет; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 124 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> – Текс : электронный.

5. Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 312 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0934-4. – Текст : электронный.

8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://bankir.ru/> - Информационное агентство Bankir.Ru
2. <http://cbr.ru/> - Официальный сайт Банка России .
3. <http://finvector.ru/> Научно-практический журнал «Банковские услуги».
4. <http://lib.usue.ru/> – Информационно библиотечный комплекс.
5. <http://www.bbdoc.ru/> - Библиотека банковского дела.
6. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека.
7. <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:
мультимедийного проектора,
проекторного экрана,
акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA.

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Коллежа.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС СПО.

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение
управления» (ОП.10)

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(ОП.10)**

По направлению подготовки	21.02.19 Землеустройство
Квалификация	специалист по землеустройству
Форма обучения	очная

Калининград

6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

6.1.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

Комплект оценочных средств включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме устного опроса, практических занятий и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачёту с оценкой.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления».

6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является овладение системой базовых знаний в области жилищного законодательства и навыков для осуществления профессиональной деятельности

Результатами освоения дисциплины являются:

уметь:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

унифицировать системы документации;

осуществлять хранение и поиск документов;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

основные понятия документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

6.1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусматривается входной, текущий, периодический и итоговый (промежуточный) контроль результатов освоения.

6.1.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или опыта деятельности), в процессе освоения дисциплины (модуля, практики), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Вопросы для устного опроса

1. Документационное обеспечение управления

1.1 Делопроизводство как одна из функций управления

1. История становления и развития ДООУ в России.
2. Нормативно-методическая база ДООУ
3. Организационно-правовые документы.
4. Классификация документов.
5. Формы организации ДООУ и категории учреждений
6. Унификация и стандартизация

1.2. Оформление реквизитов документов

1. Общие нормы и правила оформления документов
2. Формуляр - образец организационно-распорядительных документов
3. Виды и назначение бланков.
4. Требования к оформлению документов.
5. Правила оформления реквизитов документов.

1.3. Общие правила организация работы с документами

1. Правила оформления основных видов организационных документов
2. Распорядительные документы
3. Справочно- информационная документация
4. Правила оформления и выдачи

1.4. Оформление кадровой документации

1. Классификация, состав, содержание и общие правила оформления кадровой документации
2. Состав, содержание и правила оформления документов по регламентации управления персоналом
3. Оформление приема на работу, перевода на другую работу
4. Оформление служебных командировок, отпусков, поощрений и дисциплинарных взысканий
5. Оформление аттестации работников и внесения изменений в документы, содержащие персональные данные работника

1.5. Работа с обращениями граждан

1. Нормативно-правовая и нормативно-методическая базы, регламентирующие организацию работы с обращениями граждан в государственных учреждениях
2. Требования к организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях
3. Сроки хранения обращений граждан
4. Виды обращений граждан и их особенности

2. Технология ведения делопроизводства

2.1 Организация документооборота в учреждении

1. Служба документационного обеспечения управления
2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов
3. Информационно- справочная работа
4. Контроль исполнения документов

2.2. Номенклатура и формирование дел

1. Общие требования к номенклатуре.
2. Формирование номенклатуры дел.
3. Назначение и виды номенклатуры дел.

2.3. Подготовка дел к последующему хранению и использованию

1. Экспертиза ценности документов.
2. Состав и функции экспертной комиссии.
3. Оформление дел.
4. Опись документов, находящихся в деле. Составление описи дел.

Вопросы контрольных работ

(приводятся все имеющиеся вопросы по вариантам контрольных работ для текущей аттестации по всем темам и указывается перечень компетенций, проверяемых оценочным средством)

1. Документационное обеспечение управления

1.1 Делопроизводство как одна из функций управления

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
2. Что включает в себя понятие «документ»?
3. Какие языки и способы документирования вы знаете?
4. Назовите современные виды носителей информации.
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
8. Что понимается под полифункциональностью документа?
9. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
10. Как меняется действие функций во времени?
11. Каковы основные цели унификации документов?
12. Что учитывается при проведении унификации документов?
13. Что понимается под системой документации?
14. Какие бывают системы документации?
15. В чем особенность УСОПД?
16. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
17. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?
18. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?

1.2. Оформление реквизитов документов

1. Что понимается под реквизитом документа?

2. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра образца?
3. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
4. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
5. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
6. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
7. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
8. Какие реквизиты относятся к постоянным и обязательным?
9. Сколько существует способов оформления реквизитов?
10. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
11. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?
12. Что представляет собой бланк документа?
13. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
14. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30-2003? 5. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
15. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
16. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?

1.3. Общие правила организация работы с документами

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. Какова структура текста положения об организации?
9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
21. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
12. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
13. Когда распорядительные документы вступают в силу?
14. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
15. Что является основанием для издания распорядительного документа?
16. Как строится текст распорядительного документа?
17. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
18. Какие органы принимают постановление?
19. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
20. Какие бывают виды приказов?
21. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
22. Кто имеет право подписи на приказах?
23. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?

24. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
25. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
26. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
27. Как строится структура текста служебного письма?
28. Каковы правила оформления телеграммы?
29. В чем особенность оформления телефонограммы?
30. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
31. Что такое подлинник документа?
32. Что представляет собой копия документа?
33. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
34. Каковы правила выдачи копий в организациях?

1.4. Оформление кадровой документации

1. Дайте определение кадровой документации.
2. Какие виды и назначения кадровой документации существуют?
3. Какие виды заявлений по личному составу вы знаете?
4. Где и когда заполняются личные карточки формы Т-2 и личный листок по учету кадров?
5. Кто составляет автобиографию?
6. Перечислите реквизиты трудовой книжки и приказа по личному составу.

1.5. Работа с обращениями граждан

1. Какие виды документов отнесены к обращениям граждан?
2. Чем отличается заявление гражданина от жалобы?
3. Чем отличается предложение гражданина от заявления?
4. Что представляет собой коллективное обращение?
5. Какими нормативными документами регламентируется организация работы с обращениями граждан?
6. Есть ли нормативные документы, регламентирующие работу с обращениями граждан на уровне субъектов Российской Федерации?
7. Какие типовые сроки установлены для исполнения обращений граждан?
8. Чем отличается регистрация обращений граждан от регистрации остальных видов входящих документов?
9. Кто несет ответственность за организацию работы с обращениями граждан в организациях?
10. Какое подразделение службы ДООУ выполняет документационное обеспечение работы с обращениями граждан?

2. Технология ведения делопроизводства

2.1 Организация документооборота в учреждении

1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций?
2. Какова типовая структура управления делами?
3. Какими правовыми актами регламентируется работа службы ДООУ?
4. Какова структура текста положения о службе ДООУ и что должно быть отражено в каждом разделе?
5. Какие функции службы ДООУ вы знаете?
6. Что устанавливает инструкция по делопроизводству и какие разделы текста могут

быть включены в нее?

7. Какие функции в службе ДООУ выполняет категория служащих «специалисты»?
8. На какие виды делопроизводственных работ разработаны нормы времени?
9. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
10. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
11. Назовите основные этапы документооборота.
12. Назовите основные принципы организации документооборота.
13. Какие существуют организационные формы делопроизводства и чем они отличаются друг от друга?
14. Кто в организациях осуществляет прием и обработку корреспонденции?
15. Почему централизация приема и отправки - неперемное условие рациональной организации документооборота?
16. Какие виды работ выполняются и какие средства оргтехники применяются при обработке поступающей корреспонденции?
17. Что представляет собой реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию» и где он проставляется?
18. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
19. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
20. Можно ли проставлять резолюцию на отдельном листе?
21. Куда передаются документы после их рассмотрения?
22. Какими способами можно осуществлять адресование документов?
23. Какие средства используются при отправке документов в экспедиции?
24. Как должна осуществляться отправка документов на машинных носителях?

2.2. Номенклатура и формирование дел

1. Что происходит с документами после окончания их исполнения?
2. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
3. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?
4. Назовите виды номенклатуры дел.
5. Какие виды папок используются при организации оперативного хранения документов?
6. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?
7. Как должен быть сформулирован заголовок дела?
8. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?
9. Что называется итоговой записью в номенклатуре дел и по какой форме она составляется?
10. Назовите документ, регламентирующий оформление обложки дела.
11. Какие реквизиты выносятся на обложку дела в момент его заведения? Расскажите о правилах оформления этих реквизитов.
12. Когда дело считается заведенным?
13. Что включает в себя формирование дела?
14. Перечислите правила формирования дел отдельных категорий документов.
15. Какие папки рекомендуется использовать для формирования документов в дела в течение делопроизводственного года?
16. Кто занимается формированием документов в дела в организации?
17. В каких случаях внутреннюю опись дела заполняют одновременно с подшивкой документа в дело?
18. Расскажите об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве.

2.3. Подготовка дел к последующему хранению и использованию

1. В течение какого срока должны храниться по месту формирования, законченные делопроизводством дела?
2. Каковы сроки хранения дел, подлежащих передаче в архив организации?
3. Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в архив организации?
4. В каких случаях составление внутренней описи дела обязательно?
5. Что означает пересистематизация документов в деле и почему она проводится только при подготовке дела к передаче на хранение?
6. Как нумеруются листы дела?
7. Всегда ли составляется заверительная надпись дела? Что в нее входит?
8. Каким образом подшиваются документы постоянного срока хранения в твердую обложку? Всегда ли дела переплетаются?
9. Как должны храниться особо ценные документы?
10. С какими целями производится полное оформление дел при их подготовке к передаче на хранение в архив организации?
11. Что такое архив? Какие виды архивов организаций вам известны?
12. Как долго должны храниться документы организации в ее архиве?
13. Каким документом регламентируется работа архивов организаций?
14. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?
15. Какие условия хранения должны быть созданы в архиве организации?
16. Каким образом в архиве хранятся дела?
17. Какие виды учетных документов создаются ведомственным архивом?
18. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?
19. Что входит в состав Архивного фонда Российской Федерации?
20. Каковы основные функции Федерального архивного агентства?
21. Какие органы входят в систему Федерального архивного агентства?

Задание для тестированного контроля

1.1 Делопроизводство как одна из функций управления

1. Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Понятие «документирование» - это...

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

3. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

4. Оригинал документа – это ...

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом;

в) все ответы верны.

5. Законы РФ делятся на:

- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
- б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в) все ответы верны.

6. Копия – это ...

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

8. Реквизит документа – это...

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);
- б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;
- в) нет верного ответа.

10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...

- а) межнациональную систему стандартизации;
- б) национальную систему стандартизации;
- в) систему стандартизации.

КЛЮЧ К ОТВЕТАМ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
В	Б	Б	В	В	Б	Б	А	А	Б

1.2. Оформление реквизитов

1. Гост 9327-60* устанавливает три ряда потребительских форматов:

- а) А2, А3, А4;
- б) А, В, С;

в) D,F,A.

2. Исходным форматом является:

- а) формат А0, площадь которого равна 1 м² с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- б) формат А0, площадь которого равна 2м² с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- в) формат А4, площадь которого равна 1,5м² с габаритными размерами 842X1189 мм.

3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

5. Номер страницы наносится на...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

6. Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

7. В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения, оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по ...

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

9. Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

10. Комбинацию из знаков тире и кавычек («-») для замены повторяющихся слов применять...

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается при заполнении таблиц.

КЛЮЧ К ОТВЕТАМ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б	А	В	А	А	А	Б	Б	В	Б

1.3. Общие правила организация работы с документами

1. Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

2. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...

- а) функция формирования системы и процессов управления;
- б) функция организации системы и процессов управления;
- в) функция систематизации системы и процессов управления.

3. Устав – это...

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

4. Штатное расписание – это...

- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением)
- б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

5. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме...

- а) Т-2;
- б) Т-3;
- в) Т-4.

6. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...

- а) стандарт;
- б) положение;
- в) инструкция.

7. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...

- а) инструкция;
- б) положение;
- в) регламент.

8. Должностная инструкция – это...

- а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;
- б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
- в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

9. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...

- а) решением;
- б) приказом;
- в) постановлением.

10. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...

- а) указание;
- б) протокол;
- в) распоряжение.

КЛЮЧ К ОТВЕТАМ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б	А	Б	А	Б	Б	А	А	А	Б

1.5. Работа с обращениями граждан

1. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...

- а) резюме;
- б) письменное заявление;
- в) анкету.

2. Заявление о приеме на работу составляется ...

- а) автоматизированным способом;
- б) ручным способом;
- в) все ответы верны.

3. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:

- а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
- б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
- в) нет верного ответа.

4. Основной формой реализации права на труд является заключение...

- а) договора;
- б) трудового договора;
- в) контракта.

5. Основные требования к содержанию договора - ...

- а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
- б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам

организации;
в) его соответствие ТК РФ.

6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

8. Характеристика – это...

- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
- б) официальные анкетные данные;
- в) оценка моральных и деловых качеств.

9. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...

- а) автобиография;
- б) резюме;
- в) анкета.

10. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) трудовой договор.

КЛЮЧ К ОТВЕТАМ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б	Б	Б	Б	А	А	Б	А	А	А

2. Технология ведения делопроизводства

2.1 Организация документооборота в учреждении

1. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...

- а) предприятиях с малым документооборотом;
- б) предприятиях с крупным документооборотом;
- в) все ответы верны.

3. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурные подразделения предприятия, называется...

- а) централизованной;
- б) децентрализованной;
- в) нецентрализованной.

4. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...

- а) ведомость;
- б) табель форм документов;
- в) табель.

5. Как называются формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?

- а) ведомость документов;
- б) альбом форм документов;
- в) книга учета документов.

6. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней, понимается...

- а) коммерческая тайна;
- б) локальный акт;
- в) договор купли-продажи.

7. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...

- а) секретарем-референтом;
- б) руководителем канцелярии;
- в) делопроизводителем.

8. Индекс – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;
- в) нет верного ответа.

9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении...

- а) недели;
- б) дня;
- в) трех дней.

10. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...

- а) номенклатурой дел;
- б) контролем исполнения документов;
- в) регистрацией служебных документов.

КЛЮЧ К ОТВЕТАМ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б	Б	Б	Б	Б	А	А	А	В	В

Критерии оценки теста:

Оценка уровня подготовки		
Балл (отметка)	Результат	
5	Отлично	более 89% правильных ответов
4	Хорошо	70%-89% правильных ответов
3	Удовлетворительно	51%-69% правильных ответов
2	Неудовлетворительно	менее 51% правильных ответов

3.2 Комплект заданий для самостоятельной работы.

3.2.1 Темы самостоятельной работы студентов

1. Документационное обеспечение управления

- 1.1 Делопроизводство как одна из функций управления (написание доклада).
- 1.2 Оформление реквизитов документов (составление конспекта).
- 1.3 Общие правила организация работы с документами (составление конспекта)
- 1.4 Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение (составление конспекта)
- 1.5 Оформление кадровой документации (составление конспекта)

2. Технология ведения делопроизводства

- 2.1 Организация документооборота в учреждении (составление конспекта)
- 2.2 Номенклатура и формирование дел (оставление конспекта)
- 2.3 Подготовка дел к последующему хранению и использованию (составление конспекта).

3.3 Зачетные материалы для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачёту (вариант 1).

1. Делопроизводство. Элементы делопроизводства.
2. Функции документов.
3. Классификация документов.
4. Правила оформления документов.
5. Оформление реквизитов документа.
6. Устав организации.
7. Должностная инструкция сотрудника.
8. Штатное расписание.
9. Распорядительная документация.
10. Оформление приказа по основной деятельности сотрудников.
11. Оформление и составление распоряжения.
12. Протокол. Оформление протокола.
13. Полный, краткий и стенографический протокол. Выписка из протокола.
14. Правила оформления и составления акта.
15. Справка, виды справок.
16. Правила оформления телеграмм.
17. Основные требования и положения государственной системы документационного обеспечения управления.
18. Объяснительные и докладные записки.
19. Виды служебных писем.
20. Документация по личному составу.

21. Прием, увольнение и перевод сотрудника.
22. Приказы по личному составу.
23. Заявления. Виды заявлений.
24. Трудовой договор (контракт)
25. Трудовая книжка.
26. Личная карточка сотрудника.
27. Характеристика.
28. Организационные документы.
29. Правила составления автобиографии.
30. Правила составления и оформления резюме.
31. Личное дело сотрудника.
32. Организация документооборота.
33. Объект, предмет документационное обеспечение управления.
34. Роль документационного обеспечения в деятельности организаций, учреждений.
35. История развития системы документационного обеспечения управления.
36. Обработка входящих и исходящих документов. Контроль за их исполнением.
37. Организация и передача документов внутри организации
38. Этапы становления делопроизводства в России.
39. Контроль за исполнением документов.
40. Состав реквизитов документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».
41. Форматы бумаги и поля служебных документов. Нумерация страниц.
42. Формуляр – образец. Бланки документов.
43. Номенклатура дел: типовая, примерная, конкретная.
44. Формирование и подготовка дел к архивному хранению.
45. Информационно-справочная документация.
46. Понятие унифицированной системы документации, унификация и стандартизация документов.
47. Этапы унификации.
48. Состав кадровой документации.
49. Автоматизация работы с документами.
50. Язык и стиль служебных документов.
51. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
52. Техника безопасности при работе на компьютере.
53. Особенности составления и оформления распорядительных документов.
54. Особенности составления деловой корреспонденции.
55. Служебная переписка на предприятии. Виды писем.
56. Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.
57. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
58. Состав управленческих документов.
59. Организация рабочего места бухгалтера.
60. Понятие документа и документирование.

Примерные вопросы для подготовки к зачету (вариант 2)

1. Дефиниция государственного стандарта. Что в себя включает делопроизводство?
2. История документа. Дефиниция документа в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации».
3. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.
4. Состав реквизитов в ГОСТ Р 6.30 – 2003. Реквизиты постоянные и переменные.

5. Характер стандарта ГОСТ Р 6.30 – 2003. Основной закон, регулирующий порядок создания и использования информации.
6. Классификация документов по содержанию.
7. Классификация документов по виду с степени сложности. 8. Классификация документов по месту составления и по сроку.
9. Классификация документов по происхождению и по степени гласности.
10. Классификация документов по юридической силе и по назначению.
11. Акт: разновидности актов, формуляр-образец акта; структура актов.
12. Протокол заседаний: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола.
13. Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки.
14. Служебное письмо: оформление служебного письма (реквизиты).
15. Служебное письмо: оформление служебного письма (реквизиты).
16. Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение.
17. Положение: текст положения; визирование, утверждение.
Штатное расписание: определение, оформление, подпись.
18. Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие.
19. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора
20. Приказ: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут приказа.
21. Постановление: составление и оформление. Решение: отличие решения от постановления.
22. Указание: определение, право издания указания; оформление.
Распоряжение: определение, оформление. Представление: дефиниция, содержание, кем составляется.
23. Приказы по личному составу. Положение о персональных данных работника.
24. Заявление. Резюме.
25. Дефиниция документооборота. Технология работы с документами.
26. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документации. Кодовое обозначение унифицированной формы документа.
27. Организация документооборота. Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота.
28. Основные задачи службы ДОУ
29. Номенклатура дел. Систематизация и учет документов в организации.
30. Электронный документооборот.

Задачи для подготовки к зачёту

Задача 1. Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П. И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультантом.

Задача 2. ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября

по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А. А. Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т. К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв. м выставочной площади и гарантией оплаты.

Задача 3. ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З. М. Сониным и передана его секретарем.

Задача 4. 17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т. г.) директором завода Б. И. Романовым.

Задача 5. Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е. И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В. С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Задача 6. Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 25332-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л. Б. Мартынюком 15 марта текущего года.

Задача 7. Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференц-зал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И. С. Кругловым.

Задача 8. Курьер ЗАО «Фарма» С. С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И. В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А. В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С. С. Сомову.

Задача 9. Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение «Техмашэкспорт», Генеральный директор Тимофеев А.С. по адресу : д.23 ул.Сретенка, Москва, 123290

Задача 10. Оформить автора документа в письме: если оно составлено в отделе Кадров фирмы ОАО «Метраком-Сервис», находящейся по адресу: оф. 14, д.2, ул. Космонавтов, г.Ростов-на-Дону, 344092

Задача 11. Оформите «Подпись» на приказе: если известно, что его подписывает Генеральный директор Волков Н.С.

Задача 12. Оформите подпись на документе, если известно, что его подписала комиссия в составе: Председатель – Главный инженер Карпов В.С. Члены комиссии – Менеджер отдела сбыта Сомов А.М. и Экономист ОТЗ Королев В.С.

Задача 13. Выполнить резолюцию директора Носова П.Г., если известно, что она оформлена 30.10.2016 и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.2016

Задача 14. Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.05.2016 № 34.

Задача 15. Выполнить реквизит, если известно, что документ был согласован 20.02.2016 с Советом директоров ОАО «Салют» в лице его председателя Покровского В.Н.

Задача 16. Реквизиты «Вид документа», «Дата», «Регистрационный номер» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Выполнить реквизиты, если известно, что составлено письмо-ответ на ранее полученный запрос № 02-04/134 от 12.06.2016. Письмо зарегистрировано 16.06.2016, регистрационный № 03-05/221.

6.2.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (далее самостоятельная работа) Занятия лекционного типа дают обучающимся систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины «Документационное обеспечение управления».

На лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. При этом обучающиеся должны вести конспект дисциплины. Если обучающийся проявляет недопонимания по какой-либо части предмета, то ему следует задать вопрос преподавателю. Также в процессе лекционных занятий обучающимся необходимо выполнять в конспектах задания, которые предлагает преподаватель в процессе подачи теоретического материала.

6.2.3. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к семинарским занятиям по дисциплине

Для успешного усвоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

- 1) познакомиться с планом семинарского занятия;

- 2) изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций;
- 3) ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
- 4) систематически выполнять задания преподавателя.

В ходе семинарских занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам.

Семинарские занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления» могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивание и обсуждение презентаций, рефератов, докладов.
- 5) выполнение практических заданий;
- 6) решение тестовых заданий.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

6.2.4. Методические указания по подготовке к зачёту

Готовиться к зачёту с оценкой необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, предложенных в программе дисциплины «Документационное обеспечение управления». Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующей теме учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить соответствующие разделы рекомендованной литературы. Работу над темой можно считать завершённой, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачётом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем.

Нельзя ограничивать подготовку к зачёту простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.