

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

Утверждено  
Учебно-методическим советом Колледжа  
протокол заседания  
№ 63 от 11.01.2024.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
(ОП.06)**

По специальности	<b>40.02.04 Юриспруденция</b>
Квалификация	<b>юрист</b>
Форма обучения	<b>Очная</b>

Рабочий учебный план по специальности утвержден директором 12.12.2023.

Калининград

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 27.10.2023 N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Составитель Баранаскене М.Е.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 63 от 11.01.2024.

Регистрационный номер 26Ю/24

	<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
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	7
5.	Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	19
6.	Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины	19
7.	Основная и дополнительная учебная литература, и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	20
8.	Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	20
9.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
10.	Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	22

## **1. Цели освоения дисциплины**

Рабочая программа по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является программой базового уровня ОП.06 «Документационное обеспечение управления», является частью ОПОП по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», разработанной в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.04 «Юриспруденция» (утвержденным приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798) с учетом потребностей работодателей, развития науки, технологий в рамках, установленных настоящим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» ФГОС СПО и учебным планом по специальности: 40.02.04 «Юриспруденция».

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» изучается на втором курсе в четвертом семестре, на базе основного общего образования

Данная дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональных дисциплин. Имеет межпредметные связи с ПМ, входящими в ОПОП СПО по специальности, такими как: дисциплина: Информационные технологии в юридической деятельности ПМ.01

Правоприменительная деятельность, ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям. Промежуточная аттестация – зачет.

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

### **3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» призвана сформировать у обучающихся необходимую основу для освоения иных гуманитарных дисциплин.

Основой изучения дисциплины является ориентирование обучающихся на их будущую профессиональную деятельность, направленную на реализацию правовых норм в социальной сфере.

### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления» являются знания и умения, осуществляющие формирование компетенций.

Таблица 1 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации.</li> </ul>
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	

	осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики.	

В процессе освоения учебной дисциплины формируются следующие личностные результаты:

- Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
- Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
- Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
- Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

**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**

#### **4.1. Объем дисциплины**

Таблица 2 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Объем образовательной нагрузки	52
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	48
1. По видам учебных занятий:	
Теоретическое обучение	14
Практические занятия	32
2. Промежуточная аттестация обучающегося – зачёт	2
Самостоятельная работа обучающихся:	4

#### 4.2. Структура дисциплины

Таблица 3 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд.)			Вид контроля
					Лекции	Практ. зан.	СРС	
1	Тема 1. Общие сведения о делопроизводстве	4	20	4	2	2	-	Текущий контроль
2	Тема 2. Организационно-правовая документация	4	21-22	8	2	6	-	Текущий контроль
3	Тема 3. Организационно-распорядительная документация	4	23-24	6	2	6	-	Текущий контроль
4	Тема 4. Информационно-справочная документация	4	25	6	2	4	-	Текущий контроль
5	Тема 5. Документы по личному составу		26-27	6	2	4	-	Текущий контроль
6	Тема 6. Характеристика документооборота		28-29	6	2	4	-	Текущий контроль

7	Тема 7. Делопроизводство по обращению граждан в государственных учреждениях		30-31	8	2	6	-	Текущий контроль
	Зачёт	4	32	6	-	2	4	Промежуточная аттестация
	<b>Всего</b>			<b>52</b>	<b>14</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	



### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 4 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий: по дидактическим задачам/ по способу изложения учебного материала	Оценочное средство	Формируемый результат
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	Вступительная лекция, тематическая лекция / лекция – визуализация	устный опрос	знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования;
2	Тема 2. 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 / лекция – визуализация	устный опрос	знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД). уметь: - оформлять организационно-

						распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.
3	Тема 3. 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.	4	Тематическая лекция / лекция – визуализация	устный опрос	знать: - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); уметь: - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.
4	Тема 4. Информационно-справочная	Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки. Акт: разновидности актов, структура актов. Протокол: виды протоколов заседаний; структура	4	Тематическая лекция / лекция –	устный опрос	знать: - систему и типовую

	документация	протокола; дата протокола. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо.		визуализация		технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); уметь: - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации.
5	Тема 5. Документы по личному составу	Приказы по личному составу. Положение о персональных данных работника. Заявление. Личное дело.		Тематическая лекция / лекция – визуализация	устный опрос	знать: - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. уметь: - осуществлять

						<p>обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>- оформлять документы для передачи в архив организации.</p>
6	<p>Тема 6. Характеристика документооборота</p>	<p>Организация документооборота. Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота. Схема работы электронного документооборота в организации.</p>		<p>Тематическая лекция / лекция – визуализация</p>	<p>устный опрос</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их</li> </ul>

						исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации.
7	Тема 7. Делопроизводство по обращению граждан в государственных учреждениях	Технология работы с документами в государственных учреждениях. Документооборот в государственных учреждениях. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.		Тематическая лекция / лекция – визуализация	устный опрос	знать: - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. уметь: - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.
<b>Всего</b>			<b>12</b>			

#### 4.3.2. Занятия семинарского типа (практические занятия)

Таблица 5 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	История делопроизводства в России: Современное государственное регулирование делопроизводства.	2			знать: - понятие документа,

	Реквизиты как составляющие документа. Правила оформления отдельных реквизитов. Метаязык делопроизводства. Классификация документов		Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	его свойства, способы документирования;
2	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.	6	Семинар - развернутая беседа  Семинар – практическая работа	Устный опрос  Письменная работа	знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД). уметь: - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.
3	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.	6	Семинар - развернутая беседа  Семинар –	Устный опрос  Письменная	знать: - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения

			практическая работа	работа	управления (далее - ДОУ); уметь: - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.
4	<p>Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки. Акт: разновидности актов, структура актов. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо.</p> <p>Рубежный контроль</p>	4	<p>Семинар - развернутая бесед</p> <p>Семинар – практическая работа</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Письменная работа</p>	<p>знать: - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); уметь: - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации.</p>
5	<p>Приказы по личному составу: определение; оформление; структура приказа. Положение о персональных данных работника. Заявление. Личное дело: определение, содержание, оформление,</p>	4	Семинар - развернутая бесед	Устный опрос	<p>знать: - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее -</p>

	<p>обязательные элементы личного дела.          Основные правила организации документооборота в организации.          Прием, обработка и распределение поступающих документов.          Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.          Правила обработки исходящих документов.</p>		Семинар – практическая работа	Письменная работа	<p>ДОУ);          - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.          уметь:          - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;          - оформлять документы для передачи в архив организации.</p>
6	<p>Модели электронного документооборота.          Управление электронным документооборотом.</p>	4	Семинар - развернутая бесед  Семинар – практическая работа	Устный опрос  Письменная работа	<p>знать:          - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);          - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.          уметь:          - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих</p>



					документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации.
7	Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. Организация личного приема граждан.	6	Семинар - развернутая беседа  Семинар – практическая работа	Устный опрос  Письменная работа	знать: - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. уметь: - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.
<b>Всего</b>		<b>32</b>			

#### 4.3.3. Лабораторные работы

Не предусматриваются

#### 4.3.4. Самостоятельная работа

№ темы	Вид, название и краткая характеристика содержания задания	Кол-во часов	Форма отчетности и контроля
1.	Подготовка к зачету	4	зачет
<b>Итого:</b>		<b>4</b>	

## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **5.1. Образовательные технологии**

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» используются следующие образовательные технологии:

1) Информационно-коммуникационные образовательные технологии: Лекция-визуализация

2) Инновационные методы, которые предполагают применение информационных образовательных технологий, а также учебно-методических материалов, соответствующих современному мировому уровню, в процессе преподавания дисциплины:

- использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет;
- решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +»;
- консультирование студентов с использованием электронной почты;
- использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний обучающихся.

### **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: КП 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-240118-105136-523-1918 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 11.04.2025).

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-04056/1 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10 января 2024 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 «Гарант» (договор № 118/12/11).
2. 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. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления: учебник /А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
2. Рыбаков А. Е. Основы делопроизводства: учебник: [12+] / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

### **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>

2. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 169 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

3. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие: учебное пособие: [16+] / сост. С. Е. Мишенин; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

4. Лапкина А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие: [16+] / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240>

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

1. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».
2. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс.
3. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека.
4. <http://www.knigafund.ru> -Электронная библиотека студента «КнигаФонд».

## **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,  
 проекционного 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 Института.

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.06)

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

**Документационное обеспечение управления  
(ОП.06)**

По специальности	<b>40.02.04 Юриспруденция</b>
Квалификация	<b>юрист</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

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 зачету.

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

### **6.1.2. Результаты освоения дисциплины**

**Результатами освоения** дисциплины являются:

**Знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

**Уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

### **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 текущий 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**

#### **Примерные вопросы устного опроса по текущему контролю**

1. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?
2. В чем особенности приказного делопроизводства?
3. В чем особенности коллежского делопроизводства?

4. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.
5. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.?
6. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти?
7. Чем занимался Институт техники управления (ИТУ) в области делопроизводства?
8. Почему архивное ведомство берет на себя инициативу по методическому руководству делопроизводством в стране?
9. В чем значение ЕГСД?
10. Когда начинается разработка ГОСТ на ОРД?
11. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
12. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
13. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами?
14. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
15. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
16. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
17. Какое значение имеет ГОСТ 7.0.97 – 2016? Требования к оформлению документов, его содержание?
18. Для чего составляют перечни документов с указанием сроков хранения?
19. Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?
20. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
21. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
22. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
23. Чем отличается общий бланк от бланка для письма?
24. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
25. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
26. Каковы порядок датирования документа и виды дат?
27. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления?
28. Каков порядок адресования документа?
29. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления?
30. Какие требования предъявляются к заголовку?
31. Каков порядок оформления приложений к документу?
32. Как оформляется согласование документа?
33. Каков порядок проставления на документах печатей?
34. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
35. Какое значение имеет знание орфографии при создании служебных документов?
36. Каков порядок использования сокращений в служебных документах?
37. Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных?
38. Назовите виды организационных документов.
39. Укажите особенности составления и оформления организационных документов.
40. Какой состав обязательных реквизитов организационных документов?
41. Назовите виды распорядительных документов.
42. Укажите особенности составления и оформления распорядительных документов.
43. В чем особенности составления и оформления протокола?
44. В чем особенности составления и оформления акта?
45. В чем отличие постановления от решения?
46. Назовите виды информационно-справочных документов.



47. Укажите особенности составления и оформления информационно-справочных документов.
48. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
49. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?
50. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
51. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? К разновидности писем?
52. Назовите виды документов по личному составу.
53. Укажите особенности составления и оформления документов по личному составу.
54. В чем отличие приказа по личному составу от приказа по основной деятельности?
55. Что понимается под объемом документооборота?
56. Что входит в понятие документооборота?
57. Что влияет на организацию движения документов?
58. Какие организационно-правовые документы определяют порядок движения документов в учреждении?
59. Каковы основные правила организации документооборота?
60. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
61. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?
62. Назовите этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
63. Каковы правила обработки исходящих документов?
64. Что должны обеспечивать компьютерные технологии ДОУ?
65. Дайте характеристику проблемам перехода на электронный документооборот.
66. Проведите сопоставительный анализ отечественных систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.
67. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан»?
68. Дайте определение каждому виду обращения.
69. В каких нормативно-методических документах закреплены требования к работе с обращениями граждан?
70. В чем особенность ведения делопроизводства по обращению граждан?
71. Каков порядок регистрации обращений граждан?
72. Каковы сроки рассмотрения обращений граждан и порядок контроля за их исполнением?
73. Каков порядок группировки обращений граждан в дела и каковы сроки их хранения?
74. Что такое конфиденциальное делопроизводство?

### **Задачи (практические задания) по текущему контролю**

#### **Задача 1.**

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

#### **Задача 2.**

Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 3.**

Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

**Задача 4.**

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Пуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

**Задача 5.**

Составьте приказ об освобождении вас от работы в ООО «Звезда» в связи с переездом на новое место жительства.

**Задача 6.**

Составьте гарантийное письмо ООО «Экодом» ООО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ООО «Экодом» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

**Задача 7.**

Составьте краткий протокол производственного совещания работников отдела стратегического планирования, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2019 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 8.**

Составьте приказы: а) о приеме на работу юристом Иванову А.А.; б) об увольнении переводом в другую организацию Петрову В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 9.**

Составьте письмо-просьбу ООО «БАЛТПТИЦЕПРОМ» в Правительство области о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

**Задача 10.**

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру ООО «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.19 г. о выполнении приказа директора фирмы №92 от 12.01.19 г. «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха на Курской косе». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2019 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 11.**

Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру ФГАОУВО «БФУ им. И. Канта».

**Задача 12.**

Составьте письмо-просьбу ООО «Мебельград» в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Калининграде. Согласно

контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

**Задача 13.**

Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 14.**

Напишите заявление о приеме вас на работу юристом в ООО «Королевские ворота».

**Задача 15.**

Составьте письмо-ответ производственного объединения «Калининградгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Калининградгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2019 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Калининградгоргаз».

**Задача 16.**

Составьте докладную записку юриста руководителю предприятия об утере работником Рыбиным С.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия три месяца назад.

**Задача 17.**

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 18.**

Составьте совместное письмо-ответ Министерства здравоохранения Калининградской области и Министерства финансов Калининградской области о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям области.

**Задача 19.**

Составьте и оформите телеграмму ООО «Смайл» калининградскому предприятию ООО «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 20.**

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

**Задача 21.**

Составьте письмо-приглашение ООО «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Гданьск (Польша), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2020 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Европы. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

**Задача 22.**

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Задача 23.**

Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

**Задача 24.**

Составьте информационное письмо АО «АВТОТОР» немецкой фирме «BMW» о возможности продажи автомобилей. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 25.**

Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 26.**

Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 27.**

Составьте письмо-ответ Министерства сельского хозяйства Калининградской области председателю акционерного общества «КАЛСЕЛЬХОЗ» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

**Задача 28.**

Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

**Задача 29.**

Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

**Задача 30.**

Филиал ООО «Росгосстрах-Калининград» имеет страховой отдел в г. Советске. Начальник этого отдела С.И. Иванова издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Калининград» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Михалева Л.Л. и операционист Полякова Т.В.

**Задача 31.**

В состав АО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор АО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела АО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 32.**

Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ООО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 33.**

Составьте и оформите приказ по ООО «Запад» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.С.Чумакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 34.**

Составьте и оформите приказ по ООО «Комета» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Л.Кошкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Г.Кучма – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.Г. Блинова – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 35.**

23 – 31 марта текущего года в Калининграде проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В.Тарасова. Подготовьте постановление Главы городского округа «Город Калининград» А.Н. Силанова об обеспечении бесплатного проезда школьников в дни соревнований. В констатирующей части необходимо указать цели развития детского спорта в субъектах РФ, а также сослаться на Устав городского округа. В распорядительной части дается поручение МКП «Калининград-ГорТранс» по обеспечению бесплатного проезда организованных групп детей в сопровождении взрослых в городском общественном транспорте в период проведения соревнований. Контроль за исполнением постановления возлагается на первого заместителя главы администрации Ю.А.Федяшова.

**Задача 36.**

Составьте и оформите приказ по ООО «ВестЛайн» о приеме Кулешовой Нины Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 21 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление Н.С.Кулешовой и трудовой договор № 28.

**Задача 37.**

Составьте и оформите приказ по ООО «Юг» об увольнении по собственному желанию юриста Киселева Дмитрия Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы начальника юридического отдела и начальника отдела кадров ООО.

**Задача 38.**

Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Калининградском институте повышения квалификации учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.Р. Покаляева обратилась к министру образования КО С.С.Трусеневой с просьбой выделить триста тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 33 и в тот же день отправлена в Министерство образования Калининградской области.

**Задача 39.**

Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Победа» (ООО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

**Задача 40.**

Составьте и оформите гарантийное письмо ООО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ООО «Радуга» Г.А.Крылов и главный бухгалтер О.П.Ковалева. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Примерные оценочные средства для проведения  
рубежного контроля (тест)**

**1. Гарантийное письмо – это:**

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

**2. Дайте определение документа:**

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

**3. Дайте определение формуляра-образца:**

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

**4. Дата документа оформляется следующим образом:**

- A) 1 февраля 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97

**5. Дата документа — это:**

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- D) дата события

**6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:**

- A) вещественность
- B) атрибутивность
- C) структурность
- D) верного варианта ответа нет

**7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:**

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

**8. Делопроизводство — это:**

- A) правильное оформление документов

- В) организация документооборота в учреждении
- С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения
- Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

**9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**

- А) документационное обеспечение управления
- В) стандартизация
- С) ЕГСД
- Д) система документации

**10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:**

- А) должностная инструкция
- В) устав
- С) положение
- Д) штатное расписание

**11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**

- А) объяснительная записка
- В) докладная записка
- С) акт
- Д) протокол

**12. Какая функция относится к общим функциям документа:**

- А) общекультурная
- В) информационная
- С) правовая
- Д) упорядочивающая

**13. Как должно происходить деление документов:**

- А) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности
- В) на роды, виды, подвиды, разновидности
- С) на виды, подвиды, разновидности, роды
- Д) на подвиды, подро́ды, разновидности

**14. Документационное обеспечение управления — это:**

- А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

**15. ЕГСД — это:**

- А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа
- В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии
- С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

**16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:**

- А) неопубликованный
- В) тайный
- С) непубликуемый
- Д) непериодический

**17. Что относится к признакам документа:**

- A) функциональность информации
- B) тождественность самому себе
- C) законность
- D) завершенность сообщения

**18. Какой логический прием, используется при создании документов:**

- A) определение
- B) установление
- C) обоснование
- D) разъяснение

**19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите**

- A) договорное письмо
- B) рекламное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-приглашение

**20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите**

- A) договорное письмо
- B) информационное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-претензию

**21. Укажите отличительное свойство документа:**

- A) копияность
- B) юридическая сила
- C) множественность
- D) точность

**22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите**

- A) письмо-приглашение
- B) сопроводительное письмо
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

**23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-подтверждение
- C) договорное письмо
- D) информационное письмо

**24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-уведомление
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

**25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)**

- A) письмо-подтверждение
- B) договорное
- C) сопроводительное
- D) письмо-уведомление

**26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите**

- A) информационное письмо
- B) договорное письмо



- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-подтверждение

**27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**

- A) приказ
- B) заявление
- C) распоряжение
- D) указание

**28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**

- A) приказ
- B) распоряжение
- C) инструкция
- D) указание

**29. Индекс документа оформляется следующим образом**

- A) 13.14
- B) пк 11.
- C) сд 16.
- D) 13/14

**30. Индекс документа — это**

- A) порядковый номер регистрации
- B) индекс структурного подразделения
- C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- D) номер дела по номенклатуре дел

**31. Интервал — это**

- A) рабочее поле
- B) служебное поле
- C) положение табулятора
- D) расстояние между основаниями смежных строк

**32. Информационно-справочный документ, состоявшийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это**

- A) докладная записка
- B) акт
- C) протокол
- D) объяснительная записка

**33. Исполнительное делопроизводство — это**

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- C) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

**34. Коллежское делопроизводство — это**

- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- B) работа с документами, проводившаяся в приказах
- C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

**35. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это**

- A) распорядительные документы
- B) устав
- C) справочно-информационные
- D) организационные документы

**36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это**

- A) система документации
- B) ЕГСД
- C) документационное обеспечение управления
- D) стандартизация

**37. Назовите виды докладных записок**

- A) информационные, отчетные
- B) внутренние, внешние
- C) отчетные, внутренние
- D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

**38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**

- A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- B) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

**39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах**

- A) памяти
- B) отписки
- C) акт
- D) грамоты

**40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**

- A) структура и штатная численность
- B) указание
- C) приказ
- D) постановление

**41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**

- A) протокол
- B) справка
- C) распоряжение
- D) акт

**42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**

- A) жалованная грамота
- B) указ
- C) приговор
- D) акт

**43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**

- A) инструкция по делопроизводству
- B) положение об архивном фонде РФ
- C) ГОСТ 6.30.-2003
- D) ГОСТ 7.0.97 - 2016

**44. Назовите раздел, не входящий в текст устава**

- A) регламент деятельности
- B) общие положения
- C) организационное единство
- D) должностные обязанности

**45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта**

- A) подпись
- B) текст

- C) адресат
- D) заголовок

**46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения**

- A) текст
- B) заголовок
- C) ссылка на индекс и дату входящего документа
- D) подпись

**47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава**

- A) название организации
- B) наименование министерства или ведомства
- C) наименование вида документа
- D) адресат

**48. Назовите цели доклада**

- A) аргументация
- B) информирование и убеждение
- C) доказательство
- D) убеждение

**49. Назовите части текста приказа**

- A) констатирующая, вводная
- B) констатирующая, распорядительная
- C) основная, распорядительная
- D) вводная, основная

**50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это**

- A) интервал
- B) реквизит
- C) положение табулятора
- D) эмблема

**51. Организационно-распорядительная документация — это**

- A) унифицированный документ
- B) совокупность реквизитов
- C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- D) унифицированная форма

**52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это**

- A) штатное расписание
- B) должностная инструкция
- C) устав
- D) положение

**53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это**

- A) правила внутреннего и трудового распорядка
- B) устав
- C) штатное расписание
- D) структура и штатная численность

**54. Организация работы с документами в коллегиях носит название**

- A) коллежское делопроизводство
- B) советское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство

**55. Организация работы с документами в министерствах носит название**

- A) советское делопроизводство
- B) коллежское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство

**56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы**

- A) передавать только краткую, срочную информацию
- B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- C) текст — более 100 слов
- D) использовать максимум специальных терминов

**57. Основные части текста протокола**

- A) констатирующая, вводная
- B) основная, распорядительная
- C) констатирующая, распорядительная
- D) вводная, основная

**58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г.**

**Новосибирск ул. Ленина, д. 15.**

- A) резолюция
- B) адресат
- C) виза согласования
- D) виза заверения

**59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98**

- A) отметка о заверении копии
- B) отметка о поступлении
- C) исполнитель
- D) отметка о переносе данных на машинный носитель

**60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина**

- A) гриф утверждения
- B) отметка о заверении копии
- C) подпись
- D) резолюция

**61. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов**

- A) виза
- B) текст
- C) подпись
- D) заголовок

**62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003**

- A) подпись
- B) заголовок
- C) виза
- D) резолюция

**63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17**

- A) исполнитель
- B) отметка о поступлении

С) гриф утверждения

Д) отметка о заверении копии

**64. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении**

А) виза

В) заголовок

С) резолюция

Д) текст

**65. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35**

А) гриф утверждения

В) исполнитель

С) резолюция

Д) отметка о заверении копии

**66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98**

А) гриф утверждения

В) заголовок

С) резолюция

Д) подпись

**67. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004**

А) адрес

В) резолюция

С) виза

Д) гриф утверждения

**68. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»**

А) резолюция

В) отметка о поступлении документа

С) отметка о наличии приложений

Д) подпись

**69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”**

А) подпись

В) дата

С) резолюция

Д) отметка о наличии приложений

**70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”**

А) индекс

В) отметка о наличии приложений

С) резолюция

Д) подпись

**71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”**

А) отметка о наличии приложений

В) подпись

С) дата

Д) резолюция

**72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка**

А) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим

- В) должностной и численный состав предприятия
- С) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- Д) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

**73. Перечислите основные виды бланков**

- А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- В) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- С) существует только общий бланк
- Д) существует только бланк для писем

**74. Перечислите основные элементы доклада**

- А) основная часть; выводы (рекомендации)
- В) вступление; выводы (рекомендации)
- С) вступление; основная часть
- Д) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

**75. Перечислите цели изучения делопроизводства**

- А) определить роль служб ДОУ
- В) показать значение работы с документами в жизни общества
- С) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота
- Д) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством

**76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**

- А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- В) в связи с ...
- С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- Д) с уважением ...

**77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**

- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
- В) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- С) с уважением ...
- Д) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

**78. Письмо чаще всего начинается словами**

- А) в связи с ...
- В) с уважением ...
- С) в соответствии с ...
- Д) уважаемые господа ...

**79. Письмо-напоминание — это**

- А) документ, подтверждающий получение ценностей
- В) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- С) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- Д) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

**80. Под “совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают**

- А) систему документирования
- В) унифицированную форму
- С) унифицированный документ
- Д) систему документации

**81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это**

- А) указание
- В) приказ

- С) распоряжение
- Д) решение

**82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**

- А) приказ
- В) указание
- С) решение
- Д) распоряжение

**83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это**

- А) положение
- В) устав
- С) должностная инструкция
- Д) штатное расписание

**84. Приказное делопроизводство — это**

- А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- В) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- С) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- Д) работа с документами, проводившаяся в приказах

**85. Причины издания указания раскрываются в**

- А) вводной части текста
- В) распорядительной части текста
- С) констатирующей части текста
- Д) основной части текста

**86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это**

- А) система документации
- В) стандартизация
- С) ЕГСД
- Д) документационное обеспечение управления

**87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название**

- А) приказное делопроизводство
- В) исполнительное делопроизводство
- С) коллежское делопроизводство
- Д) советское делопроизводство

**88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это**

- А) решение
- В) указание
- С) распоряжение
- Д) приказ

**89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это**

- А) приказ
- В) решение
- С) указание
- Д) распоряжение

**90. Расстояние между основаниями смежных строк это**

- А) служебное поле

- В) положение табулятора
- С) рабочее поле
- Д) интервал

**91. Реквизит — это**

- А) обязательный признак на документе, установленный законом
- В) система документации
- С) служебное поле
- Д) рабочее поле

**92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:**

- А) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- В) юрист л/п 00.00.00
- С) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- Д) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

**93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это**

- А) штатное расписание
- В) положение
- С) должностная инструкция
- Д) устав

**94. Система документации — это**

- А) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
- В) совокупность реквизитов
- С) документ, содержащий первичную информацию
- Д) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

**95. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это**

- А) кадровая документация
- В) бухгалтерская документация
- С) техническая документация
- Д) ОРД

**96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это**

- А) отчетные документы
- В) информационно-справочные документы
- С) распорядительные документы
- Д) организационные документы

**97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это**

- А) распорядительные документы
- В) организационные документы
- С) отчетные документы
- Д) информационно-справочные документы

**98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это**

- А) система документирования
- В) система документации
- С) документооборот
- Д) делопроизводство

**99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это**



- A) выписка
- B) формуляр-образец
- C) бланк
- D) документ

**100. Стандартизация — это**

- A) стандартное расположение материала
- B) согласование с текстом заинтересованных лиц
- C) употребление устойчивых оборотов
- D) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

### Зачет

1. Современное государственное регулирование делопроизводства.
2. Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Правила оформления отдельных реквизитов.
3. Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение.
4. Положение: текст положения; визирование, утверждение.
5. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение.
6. Штатное расписание: определение, оформление, подпись.
7. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора.
8. Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут.
9. Распоряжение: определение, оформление.
10. Постановление: составление и оформление.
11. Решение: отличие решения от постановления.
12. Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки.
13. Акт: разновидности актов, структура актов.
14. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола.
15. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо.
16. Приказы по личному составу: определение; оформление; структура приказа.
17. Личное дело: определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела.
18. Основные правила организации документооборота в организации.
19. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
20. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.
21. Правила обработки исходящих документов.
22. Модели электронного документооборота в организации.
23. Управление электронным документооборотом.
24. Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан.
25. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан.
26. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
27. Организация личного приема граждан.

### Практические задания (оценочные средства), выносимые на зачет

***Практическое задание 1.***

Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

***Практическое задание 2.***

Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

**Практическое задание 3.**

Составьте приказ об освобождении вас от работы в ООО «Ромашка» в связи с переездом на новое место жительства.

**Практическое задание 4.**

Составьте краткий протокол производственного совещания работников отдела стратегического планирования, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2019 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Практическое задание 5.**

Составьте приказы: а) о приеме на работу юристом Зайцеву А.А.; б) об увольнении переводом в другую организацию Медведву В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Практическое задание 6.**

Составьте письмо-просьбу ООО «БАЛТПТИЦЕПРОМ» в Правительство области о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

**Практическое задание 7.**

Составьте и оформите приказ по ООО «Комета» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Л.Кошкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Г.Кучма – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.Г. Блинова – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Практическое задание 8.**

Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру ФГАОУВО «БФУ им. И. Канта».

**Практическое задание 9.**

Составьте письмо-ответ производственного объединения «Калининградгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Калининградгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2019 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Калининградгоргаз».

**Практическое задание 10.**

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Рыбиным С.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия три месяца назад.

**Практическое задание 11.**

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Практическое задание 12.**

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

**Практическое задание 13.**

Составьте письмо-приглашение ООО «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Гданьск (Польша), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2020 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Европы. В тексте надо указать, что участие в этой

ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

**Практическое задание 14.**

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Практическое задание 15.**

Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

**Практическое задание 16.**

Составьте информационное письмо АО «АВТОТОР» немецкой фирме «BMW» о возможности продажи автомобилей. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Практическое задание 17.**

Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Практическое задание 18.**

Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

**Практическое задание 19.**

Филиал ООО «Росгосстрах-Калининград» имеет страховой отдел в г. Советске. Начальник этого отдела С.И. Иванова издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Калининград» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Михалева Л.Л. и юрист Полякова Т.В.

**Практическое задание 20.**

Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Калининградском институте повышения квалификации учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.Р. Покаляева обратилась к министру образования КО С.С.Трусеневой с просьбой выделить триста тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 33 и в тот же день отправлена в Министерство образования Калининградской области.

**Практическое задание 21.**

Составьте и оформите приказ по ООО «ВестЛайн» о приеме Кулешовой Нины Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 21 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление Н.С.Кулешовой и трудовой договор № 28.

**Практическое задание 22.**

Составьте и оформите приказ по ООО «Юг» об увольнении по собственному желанию юриста Киселева Дмитрия Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы начальника юридического отдела и начальника отдела кадров ООО.

**Практическое задание 23.**

Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ООО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю

отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

## **6.2. Методические материалы по освоению дисциплины**

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты текущего и итогового контроля. Это означает, что обучающийся освоил необходимый уровень теоретических знаний и получил достаточно практических навыков.

Для достижения вышеуказанного обучающийся должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» с целью понимания его содержания и указаний, которые будут доведены до сведения обучающегося на первой лекции. Это связано с:

- установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым обучающимся,
- критериями оценки текущей работы обучающегося (практических занятиях)

Перед началом курса целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а так же с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит лекционный материал, список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к практическим занятиям. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.

3. Лекционный материал и указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить перед посещением соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

При возникновении проблем с самостоятельным освоением аспектов темы или пониманием вопросов, рассмотренных во время лекции необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю в специально отведенное для этого время на лекции или по электронной почте. Это необходимо сделать до практического занятия во избежание недоразумений при проведении контроля.

4. Практическое занятие, как правило, начинается с опроса по лекционному материалу темы и материалам указанных к теме литературных источников. В связи с этим подготовка к практическому занятию заключается в повторении лекционного материала и изучении вопросов предстоящего занятия.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к преподавателю, ведущему практические занятия, для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения, так как говорить об этом после получения низкой оценки при опросе не имеет смысла.

5. Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины. Зачет проводится в устной и письменной форме. Каждый билет содержит по два теоретических вопроса и задание.

Содержание вопросов находится в доступном режиме с начала изучения дисциплины. В связи с этим целесообразно изучать вопросы не в период экзаменационной сессии непосредственно в дни перед зачетом, а по каждой теме вместе с подготовкой к соответствующему текущему занятию. Кроме того необходимо помнить, что часть вопросов (не более 10%) непосредственно перед зачетом может быть дополнена или изменена. В связи с этим целесообразно изучать не только вопросы, выносимые на зачет, но и иные вопросы, рассматриваемые на лекциях и занятиях.

### **Порядок проведения тестирования**

Тест – это простейшая форма письменного контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Целью тестирования является оценка качества обучения на различных этапах освоения образовательной программы обучающихся на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы.

Тестирование не исключает и не заменяет другие формы оценки качества обучения и уровня подготовки обучающихся. Тестирование, наряду с другими формами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, может использоваться как инструмент мониторинга контроля качества подготовки обучающихся при освоении ими образовательных программ.

Тестирование проводится по контрольной точке, целью тестирования является определение степени освоения обучающимися области знаний и умений (уровня компетентности) в соответствии с программой дисциплины.

Результаты тестирования используются преподавателем для формирования комплексной оценки по дисциплине.

Для тестирования оценка выполнения тестовых заданий рассчитывается в следующем процентном соотношении:

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Показатели</b>
5 («отлично»)	90 % - 100 %
4 («хорошо»)	70 % - 89 %
3 («удовлетворительно»)	50 % - 69 %
2 («неудовлетворительно»)	менее 50 %

### **Методические указания по подготовке к сдаче зачета**

Зачет является итоговой формой контроля знаний обучающегося, способом оценки результатов его учебной деятельности. Основной целью зачета является проверка степени усвоения полученных обучающимся знаний и их системы.

Для успешной сдачи зачета необходимо продемонстрировать разумное сочетание знания и понимания учебного материала. На зачете проверяется не только механическое запоминание обучающимся изложенной информации, но и его способность её анализировать, с помощью чего объяснять, аргументировать и отстаивать свою позицию.

К зачету целесообразно готовиться с самого начала учебного цикла, поскольку только систематическая подготовка может обеспечить формирование у обучающегося качественных системных знаний.

При подготовке к зачету следует пользоваться комплексом различных источников - не только конспектами лекций, материалами по подготовке к семинарским занятиям, но также и учебной, научной, справочной литературой. Для иллюстрации новейших примеров того или иного явления можно использовать заслуживающие доверия средства массовой информации.

Наиболее распространённой ошибкой обучающихся является использование только одного учебника (учебного пособия) в качестве единственного источника для подготовки к сдаче экзамена. Даже если такой учебник написан коллективом авторов, он отражает только одну, в конечном счёте, субъективную точку зрения. Между тем, обучающийся (даже если он разделяет данное мнение) должен уметь строить свой ответ не на его пересказе, а с опорой на него, аргументируя при необходимости свой ответ, в том числе путём критики иных точек зрения.

Преподаватель вправе задать на зачете обучающемуся наводящие, уточняющие и дополнительные вопросы в рамках билета.

Основными критериями, которыми преподаватель руководствуется на зачете при оценке знаний, являются следующие:

- соответствие ответа обучающегося теме вопросов;
- умение строить ответ полно, но лаконично с акцентом на наиболее важных моментах;
- степень осведомлённости о научных и нормативных источниках;
- умение связывать теорию с практикой;
- приведение конкретных примеров, особенно, наиболее поздних;
- культура речи.

### **Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНПОО «ККУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенным на официальном сайте колледжа.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте колледжа. Преподаватель в электронном журнале для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе Сферум, либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kku39.ru).

1.2. В сформированных группах, обучающихся на платформах (см. выше) преподаватель доводит до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах колледжа.
- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате ДО и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.