

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.05.2021 04:32:18
Уникальный программный ключ:
4e44477518b3d1dbaa475222b2fdfe9e087db38

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Рабочая программа дисциплины

«Документационное обеспечение управления»

Набор 2021 г.

Направление подготовки/специальность **40.02.03 Право и судебное администрирование**

Профиль подготовки/специализация **Право и судебное администрирование базовый уровень**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик:

Андреева В.И., к.и.н. профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия»,

Иванова А.В., преподаватель кафедры трудового права и права социального обеспечения ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия»,

Мазунова А.А., старший преподаватель старший преподаватель кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Приволжского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин (протокол № 10 от 29.04.2021).

Рабочая программа рассмотрена цикловой комиссией Приволжского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 4 от 11.05.2021 г.).

Рабочая программа утверждена Учебно-методическим советом Приволжского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 6 от 13.05.2021 г.).

Нижний Новгород, 2021

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
программа дисциплины (модуля)
«Документационное обеспечение управления»
для набора 2021 года на уч. г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 202__ г.
подпись

Зав. кафедрой Иванова Лидия Николаевна, кандидат психологических наук, доцент

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины	5
2.	Место дисциплины в структуре ППСЗ	7
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	8
4.	Содержание дисциплины	8
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
6.	Материально-техническое обеспечение	21
7.	Карта обеспеченности литературой	23
8.	Фонд оценочных средств	25

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Документационное обеспечение управления»**

Разработчики: Андреева В.И., Иванова А.В., Мазунова А.А.

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвоение теоретических основ документирования управленческой деятельности; - овладение правилами, методами и средствами документационного обеспечения управления. - формирование навыков подготовки организационно-распорядительных документов и организации работы с документами в соответствии с установленными требованиями
<p>Место дисциплины в структуре программы</p>	<p>«Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам вариативной части профессионального учебного цикла ППССЗ по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки.</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>

Содержание дисциплины	<p>Раздел. 1. Основные положения документирования управленческой деятельности</p> <p>Тема 1.1. Понятие и содержание документационного обеспечения управления. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документирования</p> <p>Тема 1.2. Понятие о документах. Способы создания документов (документирования) и назначение (функции) документов. Носители информации. Признаки и структура документа</p> <p>Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД). Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда.</p> <p>Тема 1.4. Состав и оформление реквизитов ОРД. Бланки документов, требования к оформлению</p> <p>Тема 1.5. Организационные документы. Требования к составлению и оформлению.</p> <p>Тема 1.6. Распорядительные документы. Требования к составлению и оформлению.</p> <p>Тема 1.7. Информационно-справочные документы.</p> <p>Требования к составлению и оформлению.</p> <p>Раздел 2. Организация работы с документами.</p> <p>Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления.</p> <p>Понятие и принципы организации документооборота.</p> <p>Тема 2.2. Прием, регистрация, рассмотрение и исполнение документов. Отправка исходящих документов.</p> <p>Тема 2.3. Контроль исполнения документов.</p> <p>Раздел 3. Организация хранения документов.</p> <p>Тема 3.1. Оперативное хранение документов. Номенклатура дел, методика ее составления. Формирование дел.</p> <p>Тема 3.2. Экспертиза ценности документов.</p> <p>Подготовка документов к передаче на архивное хранение.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.
Форма промежуточной аттестации	Зачет.

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

усвоение теоретических основ документирования управленческой деятельности; овладение правилами, методами и средствами документационного обеспечения управления; формирование навыков подготовки организационно-распорядительных

документов и организации работы с ними в соответствии с установленными требованиями.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ документационного обеспечения управления;
- изучение правил организации деятельности служб документационного обеспечения управления;
- изучение систем документирования в различных сферах деятельности;
- приобретение практических умений и навыков при составлении, оформлении, обработке, хранении и передаче в архив управленческих документов;
- усвоение правил придания документам юридической силы;
- изучение порядка создания и использования информационно-поисковых систем по документам организации

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен обладать:

- общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

- профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

В результате изучения управления персоналом студент 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;

приобрести практический опыт:

- составления и оформления организационно-распорядительные документов в соответствии со стандартом и нормативными правовыми документами, регламентирующими документационное обеспечение управления;
- обработки входящих, внутренних, исходящих документов и контроля за их исполнением;
- проведения экспертизы ценности документов и оформления документов для передачи их на архивное хранение;
- применения государственных стандартов, нормативно-методические документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления;
- применения технологий, используемых при ведении документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ППСЗ/ОПОП

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Дисциплина обеспечивает понимание студентов теоретических, методических и практических аспектов системы документационного обеспечения управления.

Для изучения дисциплины, необходимо освоение содержания следующих дисциплин ОПОП: управление персоналом, трудовое право и других.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинары, практические занятия, подготовка докладов и рефератов, самостоятельная работа обучающегося. В процессе обучения

предусматривается использование компьютерной техники и мультимедийной аппаратуры; активных и интерактивных форм обучения; организации самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся и др.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2

Для набора на базе 9 класса

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			5 сем.	6 сем
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану		72	72	
Контактная работа		26	26	
Занятия лекционного типа		24	24	
Занятия семинарского типа		26	26	
в том числе с практической подготовкой (при наличии)		-	-	
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		22	22	
Форма промежуточной аттестации			Зачет	

Таблица 2.1

Для набора на базе 11 класса

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			3 сем.	4 сем
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану		72	72	
Контактная работа		26	26	
Занятия лекционного типа		24	24	
Занятия семинарского типа		26	26	
в том числе с практической подготовкой (при наличии)		-	-	
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		22	22	
Форма промежуточной аттестации			Зачет	

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1 Текст рабочей программы по темам.

Раздел 1. Основные положения документирования управленческой деятельности

Тема 1.1. Понятие и содержание документационного обеспечения управления. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документирования

Содержание учебного материала.

1. Понятие и содержание документационного обеспечения управления как функции управления
2. Соотношение между документационным обеспечением управления и другими управленческими функциями
3. Современные требования к организации документационного обеспечения управления
4. Направления совершенствования современных систем документирования
5. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность по документационному обеспечению управления

Семинарское занятие: формулирование основных требований к системе документационного обеспечения управления; применение законодательных и нормативных правовых актов при осуществлении процессов документирования управленческой деятельности и организации работы с документами

Тема 1.2. Понятие о документах. Способы создания документов (документирования) и назначение (функции) документов. Носители информации. Признаки и структура документа

Содержание учебного материала

1. Понятие и определение основных терминов: документ, информация, документирование, официальный документ, электронный документ, документ личного происхождения
2. Происхождение и эволюция понятия «документ», соотношение понятий «информация и документ», определение документа в государственном стандарте
3. Основные способы документирования и их взаимосвязь с материальными носителями информации
4. Применение современных информационных технологий при создании документов
5. Классификация документов по различным признакам: способам создания, структуре и содержанию
6. Основные функции документов, их характеристика, роль документа в жизни человека и общества, в сфере управления
7. Виды копий документов и способы придания юридической силы копиям документов

Семинарское занятие: определение функций конкретных видов документов; определение способов документирования, с помощью которых был создан документ

Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)

Содержание учебного материала

1. Основные термины, применяемые в унифицированных системах документации
2. Направления унификации и стандартизации в совершенствовании документов
3. Характеристика основных унифицированных систем документации, применяемых

в РФ

4. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации

Тема 1.4. Унифицированная система организационно-распорядительных документации (УСОРД). Модели построения документов. Формуляр-образец документа.

Содержание учебного материала

1. Характеристика унифицированной системы организационно-распорядительных документов
2. Назначение и области применения унифицированной системы организационно-распорядительных документов
3. Состав Унифицированной системы первичной учетной документации в части документации по учету труда
4. Формуляр-образец организационно-распорядительных документов
5. Состав и схема расположения реквизитов в формуляре-образце, реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей части документа

Тема 1.5. Бланки документов, требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов

Содержание учебного материала

1. Требования к оформлению реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
2. Порядок придания документам юридической силы, отметки на служебных документах
3. Понятие бланка организационно-распорядительного документа
4. Виды и разновидности бланков, варианты расположения реквизитов бланка

Практические занятия

Практическое занятие: оформление реквизитов организационно-распорядительных документов; составление бланков документов конкретной организации: общего бланка, бланка письма и бланка конкретного вида документа

Тема 1.6. Организационные документы. Состав документации и правила оформления.

Содержание учебного материала

1. Виды и разновидности организационных документов, входящих в УСОРД и УСПУД
2. Юридическое значение организационных документов и особенности их подготовки
3. Порядок разработки, согласования, подписания, утверждения и ввода в действие организационных документов
4. Порядок внесения изменений в организационные документы и ознакомление работников с организационными документами

Практическое занятие: составление проектов организационных документов в соответствии с типовыми структурами текстов; заполнение унифицированных форм организационных документов; оформление организационных документов: положения, должностной инструкции; анализ оформления предложенных образцов организационных документов на соответствие оформления реквизитов требованиям ГОСТа Р 7.0.97-2016

Тема 1.7. Распорядительные документы. Состав документации и правила оформления

Содержание учебного материала

1. Виды и разновидности распорядительных документов, входящих в УСОПД и УСПУД
2. Юридическое значение распорядительных документов и особенности их подготовки и применения
3. Порядок разработки, согласования, подписания, утверждения и ввода в действие распорядительных документов
4. Структура текстов распорядительных документов

Практическое занятие: составление проектов распорядительных документов; оформление распорядительных документов: приказа, выписки из приказа; анализ оформления предложенных образцов распорядительных документов на соответствие оформления реквизитов требованиям ГОСТа Р 7.0.97-2016; составление и оформление выписок из распорядительных документов

Тема 1.8. Документирование коллегиальной деятельности. Состав документации и правила оформления

Содержание учебного материала

1. Документы, создаваемые при документировании коллегиальной деятельности
2. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов, понятие «кворума»
3. Структура текста протокола, вводная и основная части
4. Форма протокола: полный и краткий протокол, отражение в протоколе результатов голосования

Практическое занятие: составление и оформление протоколов и выписок из протоколов; анализ оформления предложенных образцов документов, составленных при документировании коллегиальных органов (собраний, заседаний, совещаний) на соответствие оформления реквизитов требованиям ГОСТа Р 7.0.97-2016

Тема 1.9. Информационно-справочные документы. Состав документации и правила оформления

Содержание учебного материала

1. Виды и разновидности информационно-справочных документов, входящих в УСОПД и УСПУД
2. Виды актов, особенности составления и оформления
3. Виды информационно-справочных документов, входящих в состав служебной переписки
4. Порядок составления и оформления служебных писем
5. Внутренняя переписка в организации

Практическое занятие: составление проектов информационно-справочных документов; оформление информационно-справочных документов: акта, справки, служебного письма,

докладной записки, объяснительной записки, заявления; анализ оформления предложенных образцов распорядительных документов на соответствие оформления реквизитов требованиям ГОСТа Р 7.0.97-2016

Тема 1.10. Служебная переписка. Разновидности и правила оформления. Подготовка и выдача выписок из документов и копий документов

Содержание учебного материала

1. Виды и разновидности документов, входящих в состав служебной переписки
2. Требования к оформлению служебной переписки
3. Стиль делового письма
4. Правила оформления выписок из документов и выдачи копий документов

Практическое занятие: составление проектов служебного письма, докладной записки, объяснительной записки, заявления; анализ оформления предложенных образцов документов, составляемых при служебной переписке, на соответствие требованиям оформления реквизитов и требованиям к структуре текста

Раздел 2. Организация работы с управленческими документами

Тема 2.1.

Служба документационного обеспечения управления. Требования организации документооборота.

Содержание учебного материала

1. Организационные формы документационного обеспечения управления: служба документационного обеспечения управления, основные задачи, функции, структура, должностной состав
2. Документооборот в организации: понятие, принципы и характеристики документооборота, его структура, учет объема документооборота, нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота

Тема 2.2. Прием, регистрация, рассмотрение и исполнение документов. Информационно-справочная работа

Содержание учебного материала

1. Организация работы с документами, поступившими в организацию, прием и первоначальная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение
2. Регистрация документов, ее значение и формы, требования к составу регистрационных индексов
3. Рассмотрение документов руководителем организации, передача документов исполнителям, работа исполнителей с документами
4. Организация информационно-справочной работы

Практическое занятие: деловая игра «Порядок первичной обработки и регистрации документов»

Тема 2.3. Контроль исполнения документов. Отправка исходящих документов

Содержание учебного материала

1. Цель и задачи контроля исполнения документов, принципы организации контроля
2. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов

3. Виды контроля: предупредительный, формально-срочный, технология ведения контроля
4. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения документов, их функции, права, обязанность и ответственность
5. Основные этапы контроля исполнения: постановка документов на контроль, ведение контроля, снятие документов с контроля, анализ исполнительской дисциплины
6. Отправка исходящих документов, передача документов внутри организации

Раздел 3. Организация хранения документов

Тема 3.1. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел, методика ее составления. Формирование дел.

Содержание учебного материала

Требования к организации оперативного хранения исполненных документов

Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел», значение номенклатуры дел для классификации документов организации

Порядок формирования дел, ответственность за сохранность документов, хранение документов в электронной форме

Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации

Тема 3.2. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Содержание учебного материала

1. Понятие экспертизы ценности документов, принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов
2. Экспертная комиссия организации, ее задачи, функции, права, обязанности и организация деятельности
3. Оформление результатов экспертизы ценности документов, порядок уничтожения документов, не подлежащих длительному хранению, требования к оформлению документов
4. Порядок подготовки дел к передаче в архив, сроки хранения документов в архивах
5. Требования к оформлению дел временного, постоянного хранения и по личному составу
6. Составление и оформление описей дел, передаваемых на архивное хранение

Практическое занятие: определение вида работы экспертной комиссии, формирование дела, составление и оформление описи дел, передаваемых на архивное хранение

4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

Тематический план

очная форма обучения

№	Раздел дисциплины,	Код компетенции	документы	в том числе	Наименование оценочного средства
---	--------------------	-----------------	-----------	-------------	----------------------------------

	тема			Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	Самостоятельная работа под контролем преподавателя НИРС	
1	Раздел 1. Тема 1.1. Понятие и содержание ДОУ. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документирования	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	3	1	1	1	-	1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
2	Раздел 1. Тема 1.2. Понятие о документах. Способы создания документов (документирования) и назначение (функции) документов. Носители информации. Признаки и структура документа	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	5	2	1	2	-	2	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
3	Раздел 1. Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	6	2	2	2	-	2	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
4	Раздел 1. Тема 1.4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Модели построения документов. Формуляр-образец	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	4	2	-	2	-	2	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта

	документа								
5	Раздел 1. Тема 1.5. Бланки документов, требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	6	2	2	2	-	2	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
6	Раздел 1. Тема 1.6. Организационные документы. Состав документации и правила оформления	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	6	2	2	2	-	2	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
7	Раздел 1. Тема 1.7. Распорядительные документы. Состав документации и правила оформления	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	6	2	2	2	-	2	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
8	Раздел 1. Тема 1.8. Документирование коллегиальной деятельности. Состав документации и правила оформления	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	4	2	2	1	-	1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
9	Раздел 1. Тема 1.9. Информационно-справочные документы. Состав документации и правила оформления	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	5	2	2	2	-	1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической

									работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
10	Раздел 1. Тема 1.10. Служебная переписка. Разновидности и правила оформления. Подготовка и выдача выписок из документов и копий документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	6	2	2	2	-	2	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
11	Раздел 2. Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	5	2	2	2	-	1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
12	Раздел 2. Тема 2.2. Прием, регистрация, рассмотрение и исполнение документов. Информационно-справочная работа	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	4	1	2	1	-	1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
13	Раздел 2. Тема 2.3. Контроль исполнения документов. Отправка исходящих документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	4	2	1	2	-	1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
14	Раздел 3. Тема 3.1. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел,	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	5	2	2	2	-	1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней

	методика ее составления, формирование дел								практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
15	Раздел 3. Тема 3.2. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	4	1	2	1	-	1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
	ВСЕГО		72	26	24	26		22	

4.3 Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
Раздел 1. Тема.1.1	1. Понятие и содержание ДОУ. 2. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документирования	1
Тема.1.2	1. Понятие о документах. 2. Способы создания документов (документирования) и назначение (функции) документов. 3. Носители информации. 4. Признаки и структура документа	1
Тема.1.3	1. Унификация и стандартизация документов. 2. Унифицированные системы документации (УСД)	2
Тема.1.4.	1. Унифицированная система организационно-распорядительных документов (УСОРД). 2. Модели построения документов. Формуляр-образец документа	2
Тема. 1.5.	1. Бланки документов, требования к оформлению реквизитов ОРД	2
Тема. 1.6.	1. Организационные документы. 2. Состав документации и правила оформления	2
Тема. 1.7.	1. 1 Распорядительные документы. 2. Состав документации и правила оформления	2
Тема. 1.8.	1. Документирование коллегиальной деятельности. 2. Состав документации и правила оформления	2
Тема. 1.9.	1. Информационно-справочные документы. 2. Состав документации и правила оформления	2
Тема. 1.10.	1. Служебная переписка.	2

	2. Разновидности и правила оформления. 3. Подготовка и выдача выписок из документов и копий документов	
Тема. 2.1.	1. Служба ДООУ. 2. Требования к организации документооборота	2
Тема. 2.2.	1. Прием, регистрация, рассмотрение и исполнение документов. 2. Информационно-справочная работа	2
Тема. 2.3.	1. Контроль исполнения документов. 2. Отправка исходящих документов	1
Итого:		22

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

Современные требования к студентам, обучающимся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», подчеркивают особую важность воспитания стойкого познавательного интереса, развития аналитического и творческого мышления, являющихся неотъемлемыми характеристиками всесторонне развитой личности. От выпускников требуется, чтобы они не только квалифицированно разбирались в специальных и научных областях знаний, но и умели формировать и защищать свои идеи и предложения. Для этого необходимо уметь самостоятельно находить, анализировать и обобщать научные факты, явления и информацию.

Материал курса «Документационное обеспечение управления» усвоится лучше, если начать его изучение по принципу «от общего – к частному». В процессе изучения тем курса студенту будут встречаться различные термины и понятия, без знания которых будет достаточно сложно усвоить материал. И здесь в качестве рекомендации можно предложить завести студенту словарь, где он будет расшифровывать сложные и непонятные для него понятия и термины.

Для получения глубоких и прочных знаний по курсу студент должен систематически самостоятельно работать над изучением программного материала. Главное в период обучения своей специальности – это научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебной деятельности и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Подготовка студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» осуществляется в процессе разных форм работы: лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельного изучения теории по основной и дополнительной литературе, интерактивных методов. В интерактивном режиме проводится не менее 20% лекционных, 30% семинарских (практических) занятий.

Лекция, как правило, предшествует другим видам занятий. В ходе лекции рассматриваются основные понятия темы (раздела), связанные с ней теоретические и практические вопросы, выдаются рекомендации для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся в форме тематических и интерактивных семинаров (разработка проекта, ролевая игра и др.). В ходе практических занятий проводится обязательное тестирование по изучаемой теме (разделу). В рамках интерактивных семинаров развиваются и укрепляются творчество, коммуникабельность, командный дух, свобода самовыражения, взаимоуважение и демократичность.

Для более эффективной подготовки ко всем видам занятий необходимо использовать современные профессиональные базы данных «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс», где размещаются все изменения в нормативных правовых актах.

С целью детальной подготовки, расширения кругозора и отслеживания новейших изменений в законодательстве по безопасности необходимо использовать отечественные информационно-справочные и поисковые системы «Yandex», «Google» и др.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра:

- устный опрос (групповой и индивидуальный);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной и устной форме);
- предоставление доклада;
- выполнение тестовых заданий.

Формой промежуточной аттестации является зачет, проводимый в устной форме.

При освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате лекционные занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя), либо с использованием записей видео-лекций (аудио-лекций), либо печатных лекционных материалов (тезисов, презентаций, конспектов и т.п.), либо их совокупностью. Записи видеолекций (аудиолекций), печатные лекционные материалы к ним (тезисы, презентации, конспекты и др.) являются обязательным структурным элементом настоящего УМК, хранятся в электронной форме на электронных ресурсах РГУП (СЭО Фемида, облачного хранилища и др.), в библиотечном фонде, на соответствующей кафедре. Обучающиеся получают доступ ко всем названным материалам в электронной форме и самостоятельно пользуются ими. Вся информация при дистанционном формате обучения доводится до обучающихся в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП или иным способом через структурные подразделения РГУП, и (или) преподавателями.

Одновременно, при освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате, семинарские (практические) занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя) в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП.

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные

электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля):

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3.	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6.	Oxford Bibliographies	www.oxfordbibliographies.com модуль Management –аспирантура Экономика и модуль International Law - аспирантура Юриспруденция
7.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8.	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9.	Сайт Верховного Суда Российской Федерации	http:// www.vsf.ru
10.	Правовые системы КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/
11.	Правовые системы Гарант	http://www.garant.ru/win/
12.	ГАС РФ «Правосудие»	www.sudrf.ru , http://techportal.sudrf.ru
13.	Росстат	http://www.gks.ru/
14.	Государственная система правовой информации, официальный интернет-портал	http://pravo.gov.ru/
15.	Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)	http://fedstat.ru/

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.// Российская газета, 25 декабря 1993 г.

Федеральный Конституционный закон от 25 декабря 2008 г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. № 27. Ст. 2696

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2002. № 2. Ст.127

Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43, ст.4169

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19, ст. 2060

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31. (ч.1). Ст. 3448

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31. (ч.1). Ст. 3451

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Интернет-ресурсы

Сайты: <http://document-ved.ru/>, / <http://www.duma.gov.ru/>, <http://www.delopress.ru/>,
<http://www.lc.ru/>

6. Материально-техническое обеспечение

В целях освоения учебной программы дисциплины необходимы следующие материально-технические и программные средства:

- лекционные занятия: аудиторный фонд ПФ РГУП, экран, проектор, компьютер, аудиоаппаратура

- семинары: аудиторный фонд ПФ РГУП, экран, проектор, компьютер, аудиоаппаратура.

- практические занятия: аудиторный фонд РГУП, включая компьютерный класс – рабочие места студентов оснащены персональными компьютерами с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП.

- прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений* для реализации ООП	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений* для реализации ООП
1	Документационное	№ 219	Кабинет Стол преподавателя, учебные столы,

обеспечение
управления

общепрофессиональных дисциплин	стулья
Учебный кабинет для проведения семинарских занятий, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	Мелованная доска Информационные стенды Широкоформатный TV Samsung 55" - 1 шт.
№ 214 Учебный кабинет	Стол преподавателя, учебные столы, стулья
Учебный кабинет для проведения лекционных занятий	Проектор Benq MP520 -1 шт.
Учебный кабинет для проведения семинарских занятий, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	Аудиоусилитель ИНТЕР-М А-60 с микрофоном и колонками. Магнитно-меловая доска Экран с электроприводом

Карта обеспеченности литературой

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Направление подготовки (специальность): 40.02.03 Право и судебное администрирование

Базовый уровень

Дисциплина: *Документационное обеспечение управления*

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	Ссылка	Количество экземпляров (печатные+ электронные)
1	2	3
Основная литература		
Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): Учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. - Электрон. дан. - М.: КноРус, 2020. - 216. - Internet access. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-07305-6	http://www.book.ru/book/932044	0+e
Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Т.А. Быкова,Т.В. Кузнецова. – 2-е изд.; перераб. и доп. - М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5	http://znanium.com/go.php?id=1070624	0+e
Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : Учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев., А. В. Пшенко, В. А Машурцев. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 384 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453688 . - ISBN 978-5-534-05022-6.	https://urait.ru/bcode/453688	

<p>Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 462 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451242 . - ISBN 978-5-534-04604-5</p>	<p>https://urait.ru/bcode/451242</p>	<p>0+e</p>
<p>Дополнительная литература</p>		
<p>Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для СПО / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.м. Маслова. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 299 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452443 . - ISBN 978-5-534-01543-0.</p>	<p>https://urait.ru/bcode/452443</p>	<p>0+e</p>
<p>Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 233 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453767 . - ISBN 978-5-534-05783-6</p>	<p>https://urait.ru/bcode/453767</p>	<p>0+e</p>
<p>Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 265 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451067 . - ISBN 978-5-534-00088-7.</p>	<p>https://urait.ru/bcode/451067</p>	<p>0+e</p>
<p>Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 177 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452800 . - ISBN 978-5-534-06291-5.</p>	<p>https://urait.ru/bcode/452800</p>	
<p>Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : Учебное пособие / Е.В Гладий. - М.: Издательский Центр РИОР, 2020. - 249 с. - ISBN 978-5-369-01042-6.</p>	<p>http://znanium.com/go.php?id=1065817</p>	

8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Тема 1.1. Понятие и содержание ДОУ. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документирования	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
2	Раздел 1. Тема 1.2. Понятие о документах. Способы создания документов (документирования) и назначение (функции) документов. Носители информации. Признаки и структура документа	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
3	Раздел 1. Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
4	Раздел 1. Тема 1.4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Модели построения документов. Формуляр-образец документа	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
5	Раздел 1. Тема 1.5. Бланки документов, требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта

6	Раздел 1. Тема 1.6. Организационные документы. Состав документации и правила оформления	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
7	Раздел 1. Тема 1.7. Распорядительные документы. Состав документации и правила оформления	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
8	Раздел 1. Тема 1.8. Документирование коллегиальной деятельности. Состав документации и правила оформления	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
9	Раздел 1. Тема 1.9. Информационно-справочные документы. Состав документации и правила оформления	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
10	Раздел 1. Тема 1.10. Служебная переписка. Разновидности и правила оформления. Подготовка и выдача выписок из документов и копий документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
11	Раздел 2. Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта

12	Раздел 2. Тема 2.2. Прием, регистрация, рассмотрение и исполнение документов. Информационно-справочная работа	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
13	Раздел 2. Тема 2.3. Контроль исполнения документов. Отправка исходящих документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
14	Раздел 3. Тема 3.1. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел, методика ее составления, формирование дел	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта
15	Раздел 3. Тема 3.2. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1	Индивидуальная форма: экспертная оценка выполнения практической работы; выполнение домашней практической работы; контрольная работа по вариантам, вопросы для зачёта

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования
в процессе освоения ППССЗ
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

№ п/п	Код	Компетенция	Этапы формирования
1	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Темы 1.1-1.10; 2.1.-2.3; 3.1-3.2
2	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Темы 1.1-1.10; 2.1.-2.3; 3.1-3.2

3	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Темы 1.1-1.10; 2.1.-2.3; 3.1-3.2
4	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Темы 1.1-1.10; 2.1.-2.3; 3.1-3.2
5	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Темы 1.1-1.10; 2.1.-2.3; 3.1-3.2
6	ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Темы 1.1-1.10; 2.1.-2.3; 3.1-3.2
7	ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	Темы 1.1-1.10; 2.1.-2.3; 3.1-3.2
8	ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Темы 1.1-1.10; 2.1.-2.3; 3.1-3.2
9	ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Темы 1.1-1.10; 2.1.-2.3; 3.1-3.2

Вопросы для семинаров (практических занятий)

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и

организаций, вести прием посетителей в суде.

Тема № 1.1. Понятие и содержание ДОУ. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документирования

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Понятие и содержание ДОУ как функции управления	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Соотношение между ДОУ и другими управленческими функциями	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Современные требования к организации ДОУ	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
4	Направления совершенствования современных систем документирования	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
5	Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по ДОУ	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
6	Формулирование основных требований к системе ДОУ	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема № 1.2. Понятие о документах. Способы создания документов (документирования)

и назначение (функции) документов. Носители информации. Признаки и структура документов

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Понятие и определение основных терминов: документ, информация, документирование, официальный документ, электронный документ, документ личного происхождения	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Происхождение и эволюция понятия «документ», соотношение понятий «информация» и «документ», определение документа в государственном стандарте	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Основные способы документирования, их взаимосвязь с материальными носителями информации	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
4	Применение современных информационных технологий при создании документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
5	Классификация документов по различным признакам: способам создания, структуре и содержанию	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
6	Основные функции документов, их характеристика, роль документа	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
7	ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема № 1.3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Основные термины, применяемые в УСД	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Направления унификации и стандартизации в совершенствовании документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Характеристика основных унифицированных систем документации, применяемых в РФ	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
4	Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема № 1.4. УСОПД. Модели построения документов. Формуляр документа

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Характеристика УСОПД	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Назначение и области применения УСОПД	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Состав унифицированной системы первичной учетной	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9,

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
	документации в части документации по учету труда	ПК 1.1
4	Формуляр-образец ОРД	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
5	Состав и схема расположения реквизитов в формуляре-образце, реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей части документа	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
6	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема № 1.5. Бланки документов, требования к оформлению реквизитов ОРД

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Требования к оформлению реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Порядок придания документам юридической силы, отметки на служебных документах	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Понятие бланка ОРД	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
4	Виды и разновидности бланков, варианты расположения реквизитов бланка	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема № 1.6. Организационные документы. Состав документации и правила оформления.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Виды и разновидности организационных документов, входящих в УСОРД и УСПУД	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Юридическое значение организационных документов и особенности их подготовки	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Порядок разработки, согласования, подписания, утверждения и введения в действие организационных	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9,

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
	документов	ПК 1.1
4	Порядок внесения изменений в организационные документы и ознакомления работников с организационными документами	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема № 1.7. Распорядительные документы. Состав документации и правила оформления

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Виды и разновидности распорядительных документов, входящих в УСОПД и УСПУД	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Юридическое значение распорядительных документов и особенности их подготовки и применения	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Порядок разработки, согласования, подписания, утверждения и введения в действие распорядительных документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
4	Структура текстов распорядительных документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема № 1.8. Документирование коллегиальной деятельности. Состав документации и правила оформления

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Документы, создаваемые при документировании коллегиальной деятельности	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Особенности документирования деятельности коллегиальных органов, понятие «кворума»	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Структура текста протокола, вводная и основная части	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
4	Форма протокола: полный и краткий протокол, отражение в протоколе результатов голосования	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема № 1.9. Информационно-справочные документы. Состав документации и правила оформления.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Виды и разновидности информационно-справочных документов, входящих в УСОРД и УСПУД	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Виды актов, особенности составления и оформления	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Виды информационно-справочных документов, входящих в состав служебной переписки	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
4	Порядок составления и оформления служебных писем	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
5	Внутренняя переписка в организации	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема № 1.10. Служебная переписка. Разновидности и правила оформления.

Подготовка

и выдача выписок из документов и копий документов

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Виды и разновидности документов, входящих в состав служебной переписки	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Требования к оформлению служебной переписки	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Стиль делового письма	
4	Правила оформления выписок из документов и выдачи копий документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема № 2.1. Служба ДОУ. Требования организации документооборота

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
--------------	----------------	--

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Организационные формы ДОУ: служба ДОУ, основные задачи, функции, структура, должностной состав	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Документооборот в организации: понятие, принципы и характеристика документооборота, его структура, учет объема документооборота, нормативные документы, регламентирующие документооборот	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема № 2.2. Прием, регистрация, рассмотрение и исполнение документов.

Информационно-справочная работа

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Организация работы с документами, поступившими в организацию, прием и первоначальная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Регистрация документов, ее значение и формы, требования к составу регистрационных индексов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Рассмотрение документов руководителем организации, передача документов исполнителям, работа исполнителей с документами	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
4	Организация информационно-справочной работы	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема № 2.3. Контроль исполнения документов. Отправка исходящих документов

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Цели и задачи контроля исполнения документов, принципы организации контроля	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Виды контроля: предупредительный, формально-срочный, технология ведения контроля	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
4	Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9,

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
	исполнения документов, их функции, права, обязанности и ответственность	ПК 1.1
5	Основные этапы контроля исполнения: постановка документов на контроль, ведение контроля, снятие документов с контроля, анализ исполнительной дисциплины	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
6	Отправка исходящих документов, передача документов внутри организации	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема № 3.1. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел, методика ее составления. Формирование дел

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Требования к организации оперативного хранения исполненных документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Понятия: «дело», «формирование дел», значение номенклатуры дел для классификации документов организации	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Порядок формирования дел, ответственность за сохранность документов, хранение документов в электронном виде	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
4	Виды номенклатуры дел, порядок составления, оформления, утверждения и применение конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема № 3.2. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Понятие экспертизы ценности документов, принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Экспертная комиссия организации, ее задачи, функции, права, обязанности и организация деятельности	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9,

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
		ПК 1.1
3	Оформление результатов экспертизы ценности документов, порядок уничтожения документов, не подлежащих хранению, требования к оформлению документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
4	Порядок подготовки дел к передаче в архив, сроки хранения документов в архивах	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
5	Требования к оформлению дел временного, постоянного хранения и по личному составу	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
6	Составление и оформление описей дел, передаваемых на архивное хранение	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

2. Критерии оценки:

Критерии	Оценка	Баллы
Обучающийся глубоко изучил учебный материал, последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы, свободно применяет полученные знания на практике. Практические задания выполняет без ошибок	«отлично»	3
Обучающийся твердо знает учебный материал, отвечает без наводящих вопросов и не допускает при ответе серьезных ошибок, умеет применять полученные знания на практике. Практические задания выполняет без существенных ошибок.	«хорошо»	2
Обучающийся знает лишь основной материал, на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно, что требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя, в практических заданиях допускает ошибки	«удовлетворительно»	1
Обучающийся имеет отдельные представления об изученном материале, не может полно и правильно ответить на поставленные вопросы, при ответах допускает грубые ошибки, в практических заданиях допускает много грубых ошибок	«неудовлетворительно»	0

Вопросы для контрольного задания
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

Тема 1.1. Понятие и содержание ДОУ. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документирования

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Изложите свое представление о делопроизводстве и его истоках. Какие виды деятельности охватываются этим понятием?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2.	Определение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами»	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Каковы основные задачи документирования?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
4	Какую роль играет ДОУ в управлении современными	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9,

	организациями?	ПК 1.1
5	Каковы основные задачи документирования	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
6	Какие законодательные и нормативные правовые акты регулируют ДОУ?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
7	Какова практическая значимость ДОУ?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема 1.2. Понятие о документах. Способы создания документов (документирования) и назначение (функции) документов. Носители информации. Признаки и структура документа

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Каковы основные предпосылки возникновения документа?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Взаимосвязь понятий «информация» и «документ»	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Дайте определение материального носителя документированной информации	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
4	Какими средствами и способами можно создавать документы?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
5	Перечислите функции документа	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
6	Какое значение имеет функциональный анализ документа для практической работы?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
7	Понятие «документ» и «официальный документ»	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
8	При каких условиях документ приобретает юридическую силу?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
9	Какие признаки документа являются документообразующими?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
10	Какова структура документа?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9,

		ПК 1.1
--	--	--------

Тема 1.5. Бланки документов, требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Что такое «бланк документа»?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Назовите варианты расположения реквизитов бланка	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Какие виды бланков установлены стандартом?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
4	На каких документах допускается изображение Государственного герба РФ?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
5	Изложите требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
6	Что такое «формат»? Какие форматы разрешены к применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 для подготовки служебных документов?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
7	Какие размеры полей для служебных документов предусмотрены ГОСТ 7.0.97-2016?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
8	Назовите способы оформления дат в документах. Приведите примеры	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
9	Дайте определение реквизита документа	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
10	Каковы особенности языка служебных документов?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1 ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема 1.7. Распорядительные документы. Состав документации и правила оформления

№	Вопросы	Код компетенции (части)
----------	----------------	--------------------------------

п/п		компетенции
1	Дайте определение распорядительного документа. Приведите примеры распорядительных документов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
2	Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 7.0.97-2016	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
3	Что представляют собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением реквизитов?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
4	Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
5	Какая информация входит в реквизит «Справочные данные об организации»?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
6	Что означает процедура придания документу юридической силы?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
7	Как составляется заголовок к тексту документа?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
8	Каков смысл реквизита «резюлюция»?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
9	Как структурируется текст документа?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
10	Почему при отправке служебного письма с приложенными к нему документами проставляется реквизит «Отметка о приложении»?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
11	Как правильно оформляется расшифровка подписи руководителя в реквизите «Подпись»?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
12	Какую роль в документах играет отметка об исполнителе?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
13	Какую информацию можно получить из реквизита «Отметка о направлении документа в дело»?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
14	Какими способами проставляется в служебных письмах отметка о поступлении документа в организацию?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

15	Какие реквизиты проставляются на входящем документе во время его движения в организации?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1
16	Какие реквизиты проставляются на исходящих и внутренних документах в процессе их оформления и движения в организации?	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

2. Критерии оценки:

Критерии	Оценка	Баллы
Обучающийся глубоко изучил учебный материал, последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы, свободно применяет полученные знания на практике. Практические задания выполняет без ошибок	«отлично»	3
Обучающийся твердо знает учебный материал, отвечает без наводящих вопросов и не допускает при ответе серьезных ошибок, умеет применять полученные знания на практике. Практические задания выполняет без существенных ошибок.	«хорошо»	2
Обучающийся знает лишь основной материал, на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно, что требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя, в практических заданиях допускает ошибки	«удовлетворительно»	1
Обучающийся имеет отдельные представления об изученном материале, не может полно и правильно ответить на поставленные вопросы, при ответах допускает грубые ошибки, в практических заданиях допускает много грубых ошибок	«неудовлетворительно»	0

Вопросы и тесты для зачета
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Управленческая документация: понятие, назначение, общая характеристика.
2. Документирование управленческой деятельности: понятие, современные концепции.
3. Роль секретаря в документационном обеспечении управления.
4. Служба документационного обеспечения управления: структура, задачи, функции.
5. Какими законодательными и нормативно-правовыми актами регулируется документирование?
6. Общие правила оформления документов.
7. Бланки документов: виды, особенности оформления.
8. По какому признаку выделены системы документации? Приведите примеры.
9. Почему необходимы унификация и стандартизация документов?
10. Какую роль играют стандарты при составлении и оформлении документов?
11. Объясните, почему документы, входящие в состав ОРД, имеют такие названия: организационные, распорядительные, информационно-справочные.
12. Реквизиты документа. Правила оформления.
13. Из каких частей состоит документ? Содержание и назначение каждой части.
14. Заголовочная часть документа. Состав реквизитов.
15. Содержательная часть документа. Состав реквизитов.
16. Оформляющая часть документа. Состав реквизитов.
17. Какие реквизиты и почему называются постоянными? Приведите примеры.
18. Какие реквизиты и почему называются переменными? Приведите примеры.
19. Какая информация входит в состав реквизита «Справочные данные об организации»?
20. Какие приказы по личному составу имеют унифицированную форму?

21. Как оформляется реквизит «Адресат»? Приведите примеры.
22. Как оформляется реквизит «Гриф утверждения документа»? Приведите примеры.
23. Как оформляется реквизит «Резолюция»? Приведите примеры.
24. Как оформляется реквизит «Гриф согласования документа»? Приведите примеры.
25. Как оформляется реквизит «Виза согласования документа»? Приведите примеры.
26. Какие реквизиты документа называются «отметками»? Приведите примеры.
27. Как оформляется реквизит «Отметка о наличии приложения»? Приведите примеры.
28. Как оформляется реквизит «Подпись»? Приведите примеры.
29. Какую роль в документах играет отметка об исполнителе?
30. Какими способами на документе проставляется отметка о поступлении документа в организацию? Приведите примеры.
31. Организационные документы: назначение, состав, особенности структуры.
32. Распорядительные документы: назначение, состав, особенности структуры.
33. Документирование деятельности коллегиальных органов: состав, особенности структуры.
34. Информационно-справочные документы: назначение, состав, особенности структуры.
35. Раскройте содержание термина «документооборот»?
36. На какие потоки делятся документы организации? Приведите примеры.
37. Каковы этапы работы с входящими документами?
38. Как строится работа с исходящими документами?
39. Какова технология работы с внутренними документами?
40. Прием и первичное рассмотрение документов.
41. Регистрация и учет документов.
42. Рассмотрение документов руководителем.
43. Какая отметка ставится на исполненном документе? Приведите примеры.
44. Организация контроля за исполнением документов.
45. Организация хранения документов.
46. Порядок формирования дел.
47. Порядок оформления дел.
48. Номенклатура дел: понятие, значение, правила составления.
49. Каковы задачи экспертной комиссии организации?

50. Что понимается под экспертизой ценности документов?
51. Как обрабатываются документы перед сдачей в архив?
52. Процедура передачи документов на архивное хранение.
53. Каков порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения?
54. Какие документы относятся к кадровой документации?
55. Какая информация содержится в личной карточке работника?
56. Какие виды документов отнесены к обращениям граждан?
57. Чем отличается заявление гражданина от жалобы?
58. Чем отличается предложение гражданина от заявления?
59. Что представляет собой коллективное обращение?
60. Какими нормативными документами регламентируется организация работы с обращениями граждан?
61. Какие типовые сроки установлены для исполнения обращений граждан?
62. какие грифы ограничения доступа к документу существуют?
63. какими нормативными правовыми актами регламентируется порядок обращения с документами, имеющими грифы ограничения доступа?
64. Какая информация не может быть отнесена к конфиденциальной?
65. Кто в организации осуществляет ведение делопроизводства по документам с грифом ограничения доступа?
66. Что входит в состав регистрационного индекса документа с грифом «для служебного пользования»?

№ п/п	Тесты	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Определите виды приведенных ниже реквизитов, найдите ошибки в их оформлении и покажите правильное оформление:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 9.05.2021 2. ЗАО «Евростандарт» Директору Суслову И.П, 101000, Москва, ул. Покровка, 10 3. «УТВЕРЖДАЮ» Директор ОАО «Виктория» <i>Иванов Д.А. Сидоров</i> 05.05.2021 	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

	<p>4. Степанову Прошу подготовить ответ к 01.06.2021.</p> <p>5. Начальнику отдела маркетинга ООО «Сфера» И.М. Харламову</p> <p>6. Директор <i>Семенов</i> Семенов Г.А.</p> <p>7. Согласовано Председатель профкома ООО «Заря» <i>Гуров В.А.Гуров</i> <i>02.05.2021</i></p> <p>8. С п.3 не согласен Юрисконсульт Ибрагимов Р.Р. <i>Ибрагимов</i></p> <p>9. С приказом ознакомлен: Секретарь <i>Пантелеева</i> М.Д.Пантелеева 14.05.2021</p> <p>10. Верно Секретарь <i>Михайлова</i></p> <p>11. В дело Шилова 623-6677</p> <p>12. Н.М. Дроздову Подготовить проект плана модернизации <i>Соловьев</i> 11.05.2021</p> <p>13. Подготовить проект приказа на увольнение <i>Аушев</i> 27.04.2021</p> <p>14. Начальнику отдела рекламы ООО «Энергия» Жданову Д.Ю. Ул. Восточная, д.16, Москва, 116213</p> <p>15. На № 37/07-15 от 02.05.21.</p>	
--	---	--

16.	Прилагается: 2 экземпляра на 3 листах.	
17.	СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Правления	
18.	СОГЛАСОВАНО <i>Карпов</i> А.К.Карпов	
19.	С приказом ознакомлена: Офис-менеджер <i>Синицина</i> Синицина П.Д.	
20.	Главный бухгалтер Не согласен <i>Сокольская</i>	
21.	332-98-76 <i>Савельева</i>	
22.	В дело № 03-05 12.05.2021	
23.	Генеральный директор <i>Адамов О.Д.</i> <i>10.05.2021</i>	
24.	«Проконтролировано» <i>Ильина</i>	
25.	Копия верна <i>Осипова А.Н.</i>	
26.	Начальнику отдела продаж Подготовить проект плана реализации продукции <i>Борисов</i>	
27.	Приложение: акт на 3 листах	
28.	УТВЕРЖДАЮ Директор <i>Крылов А.А.</i> <i>Иванов</i> <i>02.05.2021</i>	
29.	ОАО «Сатурн» Генеральному директору Тимофееву С.С.	
30.	Директор <i>Виноградов А.В.</i>	

2.	<p>Выберите правильный ответ на приведенные ниже вопросы:</p> <p>1. Какое из определений точнее отражает содержание термина "Делопроизводство"?</p> <p>А) Делопроизводство - это составление и оформление управленческих документов по установленным правилам;</p> <p>Б) Делопроизводство - это документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.</p> <p>2. Укажите, какие из приведенных ниже документов относятся к организационным:</p> <p>А) Приказ;</p> <p>Б) Штатное расписание;</p> <p>В) Положение о структурном подразделении;</p> <p>Г) Письмо;</p> <p>Д) Протокол;</p> <p>Е) Должностная инструкция;</p> <p>Ж) Постановление;</p> <p>З) Акт;</p> <p>И) Устав.</p> <p>3. Укажите, что предполагает организационная функция документа:</p> <p>А) Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека;</p> <p>Б) С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности;</p> <p>В) Документ обеспечивает связи между структурными подразделениями внутри организации, а также внешние связи организации с другими организациями, предприятиями, государственными органами и органами местного самоуправления.</p> <p>4. Какие виды документов оформляются при проведении заседания коллегиального органа (совета директоров):</p> <p>А) Отчет;</p> <p>Б) Протокол;</p> <p>В) Стенограмма;</p>	<p>ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1</p>
----	--	--

<p>Г) Справка;</p> <p>Д) Доклад.</p> <p>5. Что представляет собой "формуляр" документа:</p> <p>А) Формуляр документа представляет собой схему, отражающую порядок расположения реквизитов документа;</p> <p>Б) Формуляр документа устанавливает правила оформления реквизитов документа.</p> <p>6. Какое значение имеет унификация документов:</p> <p>А) Сокращается количество применяемых документов, совершенствуются их формы;</p> <p>Б) Повышается качество документации, снижается трудоемкость ее обработки;</p> <p>В) Достигается информационная совместимость различных систем документации;</p> <p>Г) Более эффективно используется компьютерная техника.</p> <p>7. Является ли обязательным ГОСТ Р 7.0.97-2016 при оформлении документов:</p> <p>А) Да;</p> <p>Б) Нет;</p> <p>В) Требования ГОСТа являются рекомендуемыми.</p> <p>8. Кто подписывает протокол заседания коллегиального органа:</p> <p>А) Руководитель организации;</p> <p>Б) Секретарь заседания коллегиального органа;</p> <p>В) Руководитель коллегиального органа;</p> <p>Г) Секретарь руководителя организации;</p> <p>Д) Главный бухгалтер;</p> <p>Е) Председательствующий на заседании.</p> <p>9. Кто подписывает акт, составленный по результатам работы комиссии:</p> <p>А) Председатель комиссии;</p> <p>Б) Руководитель коллегиального органа;</p> <p>В) Секретарь руководителя организации;</p> <p>Г) Члены комиссии;</p> <p>Д) Главный бухгалтер.</p> <p>10. Может ли государственный герб РФ использоваться на</p>	
--	--

<p>бланках документов акционерных обществ:</p> <p>А) Да;</p> <p>Б) Нет;</p> <p>В) По усмотрению организации.</p> <p>11. Может ли использоваться в документах не зарегистрированная в установленном порядке эмблема организации:</p> <p>А) Да;</p> <p>Б) Нет;</p> <p>В) По усмотрению организации.</p> <p>12. Может ли воспроизводиться на бланке письма эмблема организации, если на нем уже воспроизведен государственный герб РФ или герб субъекта РФ:</p> <p>А) Да;</p> <p>Б) Нет;</p> <p>В) По усмотрению организации.</p> <p>13. На каких документах проставляется реквизит «Наименование вида документа»:</p> <p>А) На всех документах, за исключением распорядительных;</p> <p>Б) На всех документах, за исключением писем;</p> <p>В) На всех документах.</p> <p>14. Правильно ли указан почтовый адрес в реквизите «Адресат» при адресовании документа физическому лицу:</p> <p>130102, г. Москва, пр. Мира, 94, к. 82, Гуляеву А.Н.</p> <p>А) Правильно;</p> <p>Б) Не правильно;</p> <p>В) Данный вид адресования не регламентируется.</p> <p>15. Допускает ли ГОСТ Р 7.0.97-2016 оформление даты тремя парами арабских цифр: число месяц год, например, 30.12.21:</p> <p>А) Да;</p> <p>Б) Нет;</p> <p>В) Оформление даты ГОСТом не регламентируется.</p> <p>16. Как проставляются регистрационные номера в документе, составленном совместно двумя и более</p>	
--	--

	<p>организациями:</p> <p>А) Регистрационные номера организаций проставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе;</p> <p>Б) Составляются два экземпляра документа, на одном из которых проставляется регистрационный номер одной организации, на другом – регистрационный номер другой организации.</p> <p>17. В каком случае в документ включается реквизит «Место составления (издания) документа»:</p> <p>А) Данный реквизит необходим, если без него невозможно установить место составления документа;</p> <p>Б) Данный реквизит необходим на всех документах кроме писем.</p> <p>В) Данный реквизит необходим на любом документе.</p>	
--	--	--

Заведующий кафедрой _____ / Л.Н. Иванова

Критерии оценки зачета с учетом бально-рейтинговой системы:

Критерии	Оценка	Баллы
<p>Обучающийся глубоко изучил учебный материал, последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы, свободно применяет полученные знания на практике. Практические задания выполняет без ошибок. Сформированные систематические знания, сформированные умения, навыки</p>	«отлично»	89-100
<p>Обучающийся твердо знает учебный материал, отвечает без наводящих вопросов и не допускает при ответе серьезных ошибок, умеет применять полученные знания на практике. Практические задания выполняет без существенных ошибок. Сформированные, но</p>	«хорошо»	59-79

содержащие отдельные пробелы знания, Содержащие отдельные пробелы, но в целом сформированные умения, навыки		
Обучающийся знает лишь основной материал, на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно, что требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя, в практических заданиях допускает ошибки. Сформированные, но содержащие существенные пробелы знания, Содержащие отдельные пробелы, но в целом сформированные умения, навыки	«удовлетворительно»	37-58
Обучающийся имеет отдельные представления об изученном материале, не может полно и правильно ответить на поставленные вопросы, при ответах допускает грубые ошибки, в практических заданиях допускает много грубых ошибок. Фрагментарные, не сформированные знания, умения, навыки	«неудовлетворительно»	37 и менее
Обучающийся твердо знает учебный материал, отвечает без наводящих вопросов и не допускает при ответе серьезных ошибок, умеет применять полученные знания на практике. Практические задания выполняет без существенных ошибок. Сформированные, но содержащие существенные пробелы знания, Содержащие отдельные пробелы, но в целом сформированные умения, навыки	«зачтено»	37-100
Обучающийся знает лишь основной материал, на заданные вопросы не дает четких и полных ответов, что требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя, в	«незачтено»	менее 37

практических заданиях допускает ошибки. Фрагментарные, не сформированные знания, умения, навыки		
---	--	--

Юрисконсульт

Личная И.О. Фамилия

подпись

Дата

С положением ознакомлены:

Делопроизводитель *личная* И.О. Фамилия

подпись

Курьер *личная* И.О. Фамилия

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
2.	Найдите ошибки в формуляре (схеме) должностной инструкции работника ОАО «Медсервис»	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

УТВЕРЖДАЮ

Должностная инструкция

00.00.000 № 00

Москва

Структура текста

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность

Зав. канцелярией *личная подпись* И.О. Фамилия

Директор ОАО «Медсервис»
личная подпись И.О.Фамилия
дата

Юрисконсульт		
Личная	И.О. Фамилия	
подпись		
Дата		
С инструкцией ознакомлена:	личная	И.О. Фамилия
	подпись	

Тема 1.7. Распорядительные документы. Состав документации и правила оформления

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1	<p>Составить приказ о введении в действие Инструкции по делопроизводству в организации используя следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование организации: Открытое акционерное общество «Авангард»; - дата 12.01.2021; - регистрационный номер № 1; - место издания приказа Москва; - в констатирующей части укажите, что приказ издается в целях совершенствования работы с документами в ОАО «Авангард» и обеспечения сохранности документов; - распорядительная часть приказа содержит следующие предписания: 1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в аппарате ОАО «Авангард»; 2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.02.2021. Ответственный – секретарь-референт Петрова Анна Семеновна; 3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.02.2021 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. Ответственные – начальники структурных подразделений; 4. Секретарю-референту Петровой Анне Семеновне совместно с заведующим копировальным бюро Иванченко Сергеем Александровичем обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения до 01.02.2021; 5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Каримова Тимура Андреевича. - приказ подписан директором Степановым Алексеем Юрьевичем; 	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

	<p>- приказ согласован с заместителем директора Каримовым Тимуром Андреевичем 12.01.2021 и начальником юридического отдела Одинцовым Евгением Павловичем 12.01.2021; - с приказом ознакомлены: секретарь-референт Петрова А.С. 13.01.2021 и заведующий копировальным бюро Иванченко С.А. 13.01.2021;</p> <p>- текст приказа составила Карпова Наталья Дмитриевна, ее служебный телефон (495) 621-1215; - приказ направлен в дело № 08-01 секретарем-референтом Петровой А.С. 14.01.2021.</p> <p>Сделать выписку п. 4 из Приказа (упр. 1). Выписку заверила 14.01.2021 секретарь-референт Петрова А.С.</p>	
--	---	--

Тема 1.8. Документирование коллегиальной деятельности. Состав документации и правила оформления

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1	<p>Составить протокол заседания совета института, используя следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование организации: ФГУН «Научно-исследовательский институт кристаллографии»; - место издания Москва; - дата 11.10.2021; регистрационный № 15; - председатель заседания – Краснов А.М., секретарь – Дымченко О.М.; - присутствовали – 20 человек (список прилагается); - повестка дня включает следующие вопросы: 1. Об организации экспериментальной лаборатории и утверждение Положения о ней (выступление зам. Директора института Попова А.К.); 2. О назначении директора экспериментальной лаборатории (выступление Краснова А.М.); - по первому вопросу слушали Попова А.К., который обосновал целесообразность создания экспериментальной лаборатории и изложил проект положения о лаборатории; - по второму вопросу слушали Краснова А.М., который предложил руководство лабораторией поручить профессору В.В. Максимову; - на заседании постановили: по первому вопросу – создать в структуре института экспериментальную лабораторию и утвердить Положение о ней; по второму вопросу - назначить директором экспериментальной лаборатории Максимова В.В.; 	<p>ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1</p>

	<p>- к протоколу прилагается Положение об экспериментальной лаборатории на 8 листах в одном экземпляре;</p> <p>- протокол подписан председателем заседания и секретарем заседания;</p> <p>- протокол направлен в дело № 01-07 сотрудницей канцелярии института Тимошиной 12.10.2021.</p> <p>Сделать выписку пункта 2 из протокола. Выписку заверила секретарь Дымченко О.М. 14 января 2021 года</p>	
--	---	--

Тема 1.9. Информационно-справочные документы. Состав документации и правила оформления

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1	<p>Составьте акт проверки расходования валютных средств, используя следующие данные:</p> <p>1) наименования организации: ЗАО «Орбита»;</p> <p>2) акт составлен 20.11.2021, регистрационный № 5;</p> <p>3) место составления Москва;</p> <p>4) акт утвержден генеральным директором ЗАО «Орбита» Васильевым Л.В. 20.11.2021;</p> <p>5) во вводной части акта указано:</p> <p>- проверка проведена на основании приказа генерального директора от 13.11.2021 № 10 «О проведении финансового контроля за расходованием средств при командировках работников ЗАО «Орбита» за границу;</p> <p>- акт составлен комиссией в составе: председатель – заместитель главного бухгалтера Киселев И.К.; члены: начальник отдела кадров Шумов Н.П., юрист Лопухов М.Ю., бухгалтер Караченков Л.И.;</p> <p>- присутствовали: зам. Генерального директора по персоналу Смирнов Г.Н., референт генерального директора Приставкин С.И.;</p> <p>5) в констатирующей части акта указано:</p> <p>- в период с 17 по 20 ноября 2021 года комиссия проверила систему оформления документов по направлению работников ЗАО «Орбита» в заграничные командировки, получения, расходования и отчетов в командировочных расходах;</p> <p>- в ходе проверки комиссия установила: 1. Приказы о командировках не имеют документов-оснований и не всегда визируются юристом, главным бухгалтером;</p>	<p>ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1</p>

	<p>2. Отдел кадров передает копию приказа о командировке в бухгалтерию за 1-2 дня до даты выезда в командировку; 3. Начисление авансовых сумм для возмещения расходов ведется с нарушением действующих нормативов;</p> <p>- Комиссия предлагает подготовить и утвердить Инструкцию о порядке получения и расходования подотчетных командировочных средств;</p> <p>6) акт составлен в трех экземплярах: 1-й направлен в дело № 26-05, 2-й - гл. бухгалтеру,</p> <p>3-й – в отдел кадров;</p> <p>7) акт подписан председателем и членами комиссии;</p> <p>8) с актом ознакомлены 20.11.2021 зам. Генерального директора по персоналу Смирнов Г.Н., референт генерального директора Приставкин С.И.;</p> <p>9) акт направлен в дело № 26-05 Григорьевой Т.П. 21.11.2021.</p>	
--	---	--

Тема 1.10. Служебная переписка. Разновидности и правила оформления. Подготовка и выдача выписок из документов и копий документов

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1	<p>Составить и оформить должным образом письмо из ООО «Дизайн-Центр» в ЗАО «Сфера» о рассмотрении заявки на участие в выставке используя следующие данные:</p> <p>- ООО «Дизайн-Центр» находится по адресу: Донская ул., 118, Москва, 110002; тел. (495) 459-56-98; факс: (495) 459-5976; E-mail: design@mail.ru</p> <p>ОКПО 00000000; ОГРН 0000000000000; ИНН/КПП 0000000000/000000000;</p> <p>- Директором ООО «Дизайн-Центр» является Семенов Виктор Петрович;</p> <p>- ЗАО «Сфера» находится по адресу: Зеленая ул., 28, Москва, 115218;</p> <p>- Директором ЗАО «Сфера» является Новиков Валентин Иванович;</p> <p>- Письмо отправлено в ЗАО «Сфера» 21 января 2021 г. (его регистрационный № 63/10-07) в ответ на письмо из ЗАО «Сфера» от 13 января 2021 г. № 25/08-15;</p> <p>- В письме сообщается, что заявка ЗАО «Сфера» на участие в весенней выставке Выставочного центра рассмотрена и отборочным советом принята к исполнению. Для подготовки выставочной экспозиции ЗАО «Сфера»</p>	<p>ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1</p>

	<p>необходимо командировать в «Дизайн-Центр» ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке сроком на 3 дня не позднее 03 марта 2021 г.;</p> <p>- Письмо составила Василькова Татьяна Петровна, ее служебный телефон (495) 459-5130;</p> <p>- Письмо поступило в ЗАО «Сфера» 27 января 2021 г., ему присвоен регистрационный № 48/08-15;</p> <p>- Директор ЗАО «Сфера» написал на письме резолюцию 28 января 2021 г., в которой поручил Колосову Андрею Николаевичу разработать план организационно-технических мероприятий по подготовке к выставке, включая командирование дизайнера-консультанта Светлову Н.В. в «Дизайн-Центр», в срок до 25.02.2021;</p> <p>- Данное письмо, как исполненное, направлено в дело № 08-15 сотрудницей ЗАО «Сфера» Сергеевой Ольгой Александровной 06 марта 2021 г.</p>	
--	--	--

2.Критерии оценки:

Критерии	Оценка	Баллы
Обучающийся глубоко изучил учебный материал, свободно применяет полученные знания на практике. Практические задания выполняет без ошибок	«отлично»	3
Обучающийся твердо знает учебный материал, умеет применять полученные знания на практике. Практические задания выполняет без существенных ошибок.	«хорошо»	2
Обучающийся знает лишь основной материал, дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя, в практических заданиях допускает ошибки	«удовлетворительно»	1
Обучающийся имеет отдельные представления об изученном материале, не может полно и правильно применить его на практике, в практических заданиях допускает много грубых ошибок	«неудовлетворительно»	0

**Комплект практических домашних заданий
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

1. Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

Тема 1.4. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.
Бланки документов, требования к оформлению документов

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составить общий бланк организации и бланк письма организации используя свои данные в угловом и продольном исполнении.	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

Тема 1.6. Организационные документы Состав документации и правила оформления

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составьте Положение об отделе документационного обеспечения управления, используя следующие данные:	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

	<p>- наименование организации: ЗАО «Техпроект»;</p> <p>- дата 23 марта 2021 года;</p> <p>- регистрационный номер: № 1/1;</p> <p>- место издания: Москва;</p> <p>- Положение утверждено директором ЗАО «Техпроект» Семеновым В. И.</p> <p>22 марта 2021 года;</p> <p>- Текст Положения содержит следующие разделы: 1. Общие положения;</p> <p>2. Цели и задачи отдела ДОУ; 3. Функции отдела ДОУ; 4. Права и обязанности отдела ДОУ; 5. Взаимоотношения отдела ДОУ с другими структурными подразделениями;</p> <p>- Положение подписано заведующим общим отделом Ивановым Г.П.;</p> <p>- Положение согласовано: 1) с начальником отдела кадров П.С. Григорьевым 16 марта 2021 г. ; 2) с начальником юридического отдела О.В. Даниловой</p> <p>19 марта 2021 г.;</p> <p>- С Положением ознакомлены: 1) начальник отдела ДОУ Петрова А.В. 24.03.2021; 2) гл. специалист отдела ДОУ Архипова Н.М. 24.03.2021;</p> <p>3) специалист отдела ДОУ Краснова И.В. 24.03.2018;</p> <p>- Положение направлено в дело № 01-08 Тереховой М.А. 26 марта 2021 г.</p>	
--	--	--

Тема 1.7. Распорядительные документы. Состав документации и правила оформления

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Составить приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии ЗАО «Консалтинг»:</p> <p>- наименование организации: Закрытое акционерное общество «Консалтинг»;</p> <p>- дата 14.07.2021; - регистрационный номер № 21; - место издания приказа Москва;</p> <p>- в констатирующей части укажите, что приказ издается в целях улучшения сохранности документов, образующихся в деятельности ЗАО «Консалтинг»;</p> <p>- распорядительная часть приказа содержит следующие предписания: 1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе: Председатель комиссии –</p>	<p>ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1</p>

	<p>заместитель генерального директора Матвеев А.С.; члены комиссии: управляющий делами Ветров К.Н., заведующая канцелярией Петрова М.П., заведующая архивом Иванникова П.О., начальник секретариата Дементьева У.И.;</p> <p>2. Председателю комиссии в срок до 20.08.2021 представить на утверждение доработанный проект Положения о постоянной действующей экспертной комиссии; 3. Комиссии в срок до 25.08.2021 разработать и представить на согласование заместителю генерального директора Москвитину Г.П. план внеочередных мероприятий по проведению экспертизы ценности документов общества; 4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Москвина Г.П.</p> <p>- приказ подписан генеральным директором Красильниковым Алексеем Алексеевичем;</p> <p>- приказ согласован с юрисконсультom Альтовым Михаилом Викторовичем 10.07.2018 и начальником организационного отдела Симкиным Андреем Вадимовичем 11.07.2021;</p> <p>- с приказом ознакомлен: заместитель генерального директора Матвеев А.С. 13.07.2021;</p> <p>- текст приказа составила Калугина Наталья Андреевна, ее служебный телефон (495) 4321-8612;</p> <p>- приказ направлен в дело № 05-04 секретарем Скворцовой И.Е. 14.07.2021.</p> <p>2. Сделать выписку п. 1 из Приказа. Выписку заверила секретарь Виноградова Т.Б. 15.07.2021.</p>	
--	--	--

Тема 1.8. Документирование коллегиальной деятельности Состав документации и правила оформления

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Составьте протокол производственного совещания у генерального директора ЗАО «Информтехнологии», расположенного в г. Москва.</p> <p>Дата проведения производственного совещания 06.11.2021, протокол зарегистрирован под № 11.</p> <p>На производственном совещании председателем являлся генеральный директор ЗАО «Информтехнологии» Соловьев А.П., протокол вела секретарь Пискунова С.В., на производственном совещании присутствовали: начальник отдела производства информационных систем Ливанов С.И., начальник планово-экономического отдела Орлова С.О., главный технолог Назаров С.С., начальник отдела маркетинга Абрамов О.В.</p>	ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1

<p>На производственное совещание были приглашены главный бухгалтер Войтов Д.А., начальник юридического отдела Тихонов П.Н.</p> <p>На обсуждение были вынесены вопросы: 1. Об организации производственной деятельности отдела информационных систем (Доклад начальника отдела производства информационных систем Ливанова С.И.; 2. О введении системы скидок на цены информационных систем по делопроизводству и архивному делу для учебных заведений (доклад начальника планово-экономического отдела Орловой С.О.).</p> <p>По первому вопросу слушали начальника отдела производства информационных систем Ливанова С.И., который представил предложения по улучшению технического обеспечения отдела; по второму вопросу слушали начальника планово-экономического отдела Орлову С.О., которая предложила ввести систему скидок на цены информационных систем по делопроизводству и архивному делу для учебных заведений.</p> <p>По первому вопросу выступил главный технолог Назаров С.С. с поддержкой предложения начальника отдела производства информационных систем Ливанова С.И.; по второму вопросу выступил начальник отдела маркетинга Абрамов О.В. с альтернативным предложением по вопросу введения системы скидок на цены информационных систем по делопроизводству и архивному делу для учебных заведений.</p> <p>По первому вопросу постановили: начальнику отдела производства информационных систем Ливанову С.И. произвести закупку 5 компьютеров необходимой конфигурации для отдела производства информационных систем в срок до 27.11.2021 и обеспечить их рациональное использование между специалистами отдела; по второму вопросу постановили: начальнику планово-экономического отдела Орловой С.И. разработать систему скидок на цены информационных систем по делопроизводству и архивному делу для учебных заведений с учетом альтернативных предложений начальника отдела маркетинга Абрамова О.В.</p> <p>Протокол подписан председателем и секретарем производственного совещания.</p> <p>С протоколом ознакомлен заместитель генерального директора ЗАО «Информтехнологии» Григорьев К.П. 07.11.2021.</p> <p>Протокол направлен в дело № 06-09 секретарем Пискуновой С.В. 08.11.2021.</p>	
--	--

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1	<p>Составьте акт проверки расходования валютных средств, используя следующие данные:</p> <p>1) наименования организации: ЗАО «Орбита»;</p> <p>2) акт составлен 20.11.2021, регистрационный № 5;</p> <p>3) место составления Москва;</p> <p>4) акт утвержден генеральным директором ЗАО «Орбита» Васильевым Л.В. 20.11.2021;</p> <p>5) во вводной части акта указано:</p> <p>- проверка проведена на основании приказа генерального директора от 13.11.2021 № 10 «О проведении финансового контроля за расходованием средств при командировках работников ЗАО «Орбита» за границу;</p> <p>- акт составлен комиссией в составе: председатель – заместитель главного бухгалтера Киселев И.К.; члены: начальник отдела кадров Шумов Н.П., юрист-консульт Лопухов М.Ю., бухгалтер Караченков Л.И.;</p> <p>- присутствовали: зам. Генерального директора по персоналу Смирнов Г.Н., референт генерального директора Приставкин С.И.;</p> <p>5) в констатирующей части акта указано:</p> <p>- в период с 17 по 20 ноября 2021 года комиссия проверила систему оформления документов по направлению работников ЗАО «Орбита» в заграничные командировки, получения, расходования и отчетов в командировочных расходах;</p> <p>- в ходе проверки комиссия установила: 1. Приказы о командировках не имеют документов-оснований и не всегда визируются юрист-консульт, главным бухгалтером;</p> <p>2. Отдел кадров передает копию приказа о командировке в бухгалтерию за 1-2 дня до даты выезда в командировку; 3. Начисление авансовых сумм для возмещения расходов ведется с нарушением действующих нормативов;</p> <p>- Комиссия предлагает подготовить и утвердить Инструкцию о порядке получения и расходования подотчетных командировочных средств;</p> <p>6) акт составлен в трех экземплярах: 1-й направлен в дело № 26-05, 2-й - гл. бухгалтеру,</p> <p>3-й – в отдел кадров;</p> <p>7) акт подписан председателем и членами комиссии;</p> <p>8) с актом ознакомлены 20.11.2021 зам. Генерального</p>	<p>ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1</p>

директора по персоналу Смирнов Г.Н., референт генерального директора Приставкин С.И.;	
9) акт направлен в дело специалистом канцелярии № 26-05 Григорьевой Т.П. 21.11.2021.	

Тема 1.10. Служебная переписка. Разновидности и правила оформления. Подготовка и выдача выписок из документов и копий документов

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1	<p>Задание. Составить и оформить письмо на основании следующих данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Из компании ЗАО «Электроника-Сервис» в ООО «Орион» поступило письмо о размещении наружной рекламы. - Адрес ЗАО «Электроника-Сервис»: Москва, ул. Ухтомская, д. 14, индекс 21406; - Исходящий номер письма: 09-07/110; Дата отправки: 04 августа 2021 г.; - справочные данные ЗАО «Электроника-Сервис»: тел. (495)486-6693, факс (495) 486-6648, адрес электронной почты: electservise@mail.ru, ОКПО 03487655, ОГРН 10876575548628, ИНН/КПП 7707654535/770786508; - Содержание письма: в ответ на предложение, поступившее из ООО «Орион» (письмо от 14 июля 2021 г. № 220/01-04), компания ЗАО «Электроника-Сервис» сообщает о своей заинтересованности в размещении световой установки на крыше дома по адресу: Смоленская пл., д.5 и о готовности подписать договор о сотрудничестве; - Письмо адресовано Генеральному директору ООО «Орион» Колосову Сергею Ивановичу; - К данному письму прилагается проект договора на двух страницах в двух экземплярах; - Письмо подписано директором ЗАО «Электроника-Сервис» Степановым Тимуром Георгиевичем; - Текст письма составил Шохов Петр Петрович (его служебный телефон (495) 486-6954; - письмо было получено в ООО «Орион» 11 августа 2021 г.; - входящий номер письма: 151/02-04; - ознакомившись с письмом, директор ООО «Орион» 14 августа 2021 г. дал распоряжение своему заместителю Петрову П.С. обсудить условия договора с юристом и главным бухгалтером и доложить о результатах в срок до 25 августа 2021 г.; 	<p>ОК 1 – ОК 7, ОК – 9, ПК 1.1</p>

	- данное письмо, как исполненное, направлено в дело № 06-10 сотрудницей ООО «Орион» Новиковой Татьяной Петровной 28 августа 2021 г.	
--	---	--

2.Критерии оценки:

Критерии	Оценка	Баллы
Обучающийся глубоко изучил учебный материал, свободно применяет полученные знания на практике. Практические задания выполняет без ошибок	«отлично»	3
Обучающийся твердо знает учебный материал, умеет применять полученные знания на практике. Практические задания выполняет без существенных ошибок.	«хорошо»	2
Обучающийся знает лишь основной материал, дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя, в практических заданиях допускает ошибки	«удовлетворительно»	1
Обучающийся имеет отдельные представления об изученном материале, не может полно и правильно применить его на практике, в практических заданиях допускает много грубых ошибок	«неудовлетворительно»	0