

Министерство образования и науки Республики Ингушетия

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Социально-педагогический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ЧПОУ «Социально-
педагогический колледж»**

М.М. Оздоев

«24» июня 2022г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
(на базе основного общего образования)

Специальность: 38.02.06 Финансы

Квалификация: финансист

Форма обучения: очная, заочная

Назрань - 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.06 Финансы от 05.02.2018 № 65 и учебного плана по специальности для студентов ЧПОУ «Социально-педагогический колледж»

Организация-разработчик:	Частное профессиональное образовательное учреждение «Социально-педагогический колледж»
--------------------------	---

Автор(ы)-составитель(и):	Чахкиев М.М.
--------------------------	--------------

Рабочая программа рекомендована и одобрена кафедрой Финансы:	протокол № 8 от 20 июня 2022 года зав. кафедрой Яндиева А.Р.
---	---

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	15
5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ	16
6. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальностям СПО **38.02.06 Финансы**.

Рабочая программа конкретизирует содержание тем (разделов) образовательного стандарта, дает распределение учебных часов по разделам учебной дисциплины и устанавливает последовательность изучения тем (разделов) учебной дисциплины с учетом междисциплинарных и внутридисциплинарных связей, логики учебного процесса, возрастных особенностей студентов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается в цикле профессиональных дисциплин (раздел Общепрофессиональные дисциплины) на II курсе и опирается на знания, полученные студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Русский язык», «Информатика»

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование общих и профессиональных компетенций:

Общие:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

В результате изучения дисциплины студент должен:
уметь:

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

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	16
контрольная работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа Закрепление основных терминов и определений. Подготовка к дифференцированному зачету	8
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Раздел 1. Введение в ДОУ		
Тема 1.1. Предмет и задачи документационного обеспечения управления. Документ и его функции. Классификация документов. Нормативно-методическая база ДОУ. Цели, задачи, функции службы ДОУ.	Содержание учебного материала 1 Предмет и задачи документационного обеспечения управления. Место ДОУ в системе управления. Основные термины и определения. Документ и его функции: информационная, правовая, управленческая, коммуникативная, организационная и др. Классификация документов как способ выработки определённых принципов в составлении, оформлении, способах, формах и методах работы с различными документами. Юридическая сила документа. Документирование. Документооборот. Архивное хранение. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти субъектов РФ как общепрофессионального, так и ведомственного характера. Правовые акты нормативного и инструктивного характера. Методические документы по ДОУ учреждений, организаций, предприятий. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной документации. Цели, задачи и функции службы ДОУ. Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся Закрепление основных терминов и определений. Классификация документов по заданным признакам. Изучение нормативных документов по ДОУ. Классификация документов по заданным признакам	2	1
		-	
		-	
		-	
		1	
Раздел 2	Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		
Тема 2.1 Общие правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланки и форматы документов.	Содержание учебного материала Реквизит как обязательный элемент, присущий определённому виду документа. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и состав реквизитов служебных документов. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Расположение реквизитов. Заголовочная часть. Основная часть. Формуляр-образец документа Виды и назначение бланков. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках. Форматы потребительских бумаг. Нумерация многостраничных документов Лабораторные работы Практические занятия Составление реквизитов документов. Составление формуляра-образца документа Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся Закрепление реквизитов документов Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий	1	2,3
		-	
		1	
		-	
		1	
Тема 2.2	Содержание учебного материала		

Система организационно-распорядительной документации. Организационно-правовые документы	1 Понятие организационных документов. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, штатное расписание, должностные инструкции и др.	1	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	1	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа		
	Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия	1	
Тема 2.3 Система организационно-распорядительной документации. Распорядительные документы	Содержание учебного материала		
	Понятие о распорядительных документах. Основные требования к составлению распорядительных документов. Виды и структура распорядительных документов: документы, издаваемые в организациях на основах единоначалия (приказы, распоряжения, указания) и документы, издаваемые на основе принятия коллегиальных решений (постановления, решения, протоколы).	1	2,3
	Лабораторные работы	-	
	Практическая работа	1	
	Разбор и составление различных видов распорядительных документов, закрепление их реквизитов		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа		
	Составление различных видов распорядительных документов для индивидуально заданного предприятия	1	
Тема 2.4 Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала		
	Понятие о справочно-информационных документах. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура справочно-информационных документов: справки, служебные записки, акты и др.	1	2,3
	Лабораторные работы	-	
	Практическая работа		
	Разбор видов справочно-информационных документов и закрепление их реквизитов	1	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа		
	Составление различных видов справочно-информационных документов для индивидуально заданного предприятия	1	
Тема 2.5 Служебные письма.	Содержание учебного материала		
	Служебные письма: традиционные и электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.	1	2,3
	Лабораторные работы	-	
	Практическая работа		
	Составление служебных писем по заданным реквизитам	1	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа		
	Составление различных разновидностей служебных писем для индивидуально заданного предприятия	1	
Тема 2.6 Кадровая документация	Содержание учебного материала		
	Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел.	1	2,3

	Лабораторные работы	-	
	Практическая работа		
	Знакомство с трафаретными бланками кадровых документов и их заполнение	1	
	Составление кадровых документов по заданным реквизитам		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	1	
Тема 2.7 Договорно-правовая документация	Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия		
	Содержание учебного материала	1	2,3
	Общие положения о договоре, нормы, регулирующие отдельные его виды, определённые Гражданским кодексом РФ. Понятие договора и основные его разделы. Виды договоров. Протоколы соглашений и протоколы разногласий к договорам. Доверенности. Коммерческий акт и особенности его составления		
	Лабораторные работы		
	Практическая работа	1	
	Заполнение различных видов трафаретов договоров, по заданному образцу.		
	Заполнение различных видов трафаретов протоколов соглашений и протоколов разногласий к договорам. по заданному образцу.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа		
	Законспектировать тему по дополнительной литературе		
Тема 2.8 Претензионно-исковая документация	Разбор различных видов договоров		
	Содержание учебного материала	1	3
	Законодательные акты и нормативные документы по претензионно-исковой документации. Документы, входящие в состав претензионно-исковой документации. Претензии, их виды и особенности составления. Требования к составлению исковых заявлений.		
	Лабораторные работы		
	Практическая работа	1	
	Заполнение различных видов трафаретов претензий и исков по заданному образцу		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	1	
Тема 2.9 Документы по внешнеэкономической деятельности.	Самостоятельное составление различных видов доверенностей, коммерческих актов, претензий и исков для индивидуально заданного предприятия.		
	Содержание учебного материала	1	2
	Документы, подтверждающие исполнение внешнеторговой сделки на всех этапах. Товарные и расчетные документы, дающие качественную, количественную и стоимостную характеристику товарам (коммерческий счёт, счёт-фактура протокол испытаний и др.) Документы по платёжно-банковским операциям, в которые включают инструкции по банковскому переводу, заявление на открытие аккредитива и др. Страховые документы, в которых определены отношения страховщика и страхователя (страховой полис, страховой сертификат и др.) Транспортные и отгрузочные документы. Транспортно-экспедиторские документы. Таможенные документы.		
	Лабораторные работы		
	Практическая работа		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа	-	

Тема 2.10 Документы по организации защиты коммерческой тайны.	Содержание учебного материала		1	2
	Понятие коммерческой тайны. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Порядок допуска к коммерческой тайне. Порядок прекращения допуска к коммерческой тайне. Ответственность за разглашение коммерческой тайны. Организация оборота документов, содержащих коммерческую тайну. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.			
	Лабораторные работы			
	Практическая работа			
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа			
	Выучить тему по конспекту лекции			
	Раздел 3. Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления			
Тема 3.1 Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления. Создание документа в MS WORD .	Содержание учебного материала		1	3
	Нормативные документы, закрепляющие электронное делопроизводство. Оформление документа в MS WORD. Задание параметров документа. Формат страницы. Размер полей. Нумерация страниц. Заголовочная часть углового и продольного бланков (общего, для писем и конкретного вида документа). Ввод текста в документ. Оформление других реквизитов. Печать документа. Сохранение документа.			
	Лабораторные работы			
	Практическая работа		2	
	Составление различных видов документов на ПК в MS WORD, выведение их на печать.			
	Оформление документа в MS WORD.			
	Составление различных видов документов на ПК, выведение их на печать.			
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа			
	Выполнение индивидуального задания по составлению конкретных документов для заданного предприятия			
Тема 3.2 Создание документа при помощи электронной таблицы Excel	Содержание учебного материала		-	3
	Создание документа при помощи электронной таблицы Excel. Ввод данных в таблицу. Форматирование. Выведение документа на печать.			
	Лабораторные работы		-	
	Практическая работа		2	
	Создание документа при помощи электронной таблицы Excel.			
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа			
	Составление различных видов документов на ПК, выведение их на печать			
Раздел 4.				
Раздел 4. Организация работы с документами				
Тема 4. 1 Документооборот. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.	1	Организационная структура службы ДОУ. Нормативная регламентация службы ДОУ. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Табель форм документов, применяемых в организации. Состав и учет объёма документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Работа с письмами и обращениями граждан. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов.	1	2

	Организация справочно-информационной работы. Контроль исполнения документов.			
	Лабораторные работы		-	
	Практическая работа		1	
	Этапы обработки входящих, внутренних и исходящих документов			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Изучение Инструкции по документированию управленческой деятельности. Изучение этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Изучение приемов регистрации документов в различных формах			
Тема 4. 2. Систематизация документов и их хранение.	Содержание учебного материала		1	2
	Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел.			
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		1	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 4. 3. Подготовка дел к последующему хранению	Содержание учебного материала		1	2,3
	Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.			
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Подготовка к дифференцированному зачету			
Дифференцированный зачет				
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)			-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)			-	
Всего:			40	
40 час. максимальная	8 час. СРС	32 час. аудиторная	16 час. теория	
			16 час. практика	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально – экономических дисциплин»

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся (столы и стулья);
- Рабочее место преподавателя;
- Раздаточные карточки по разделам дисциплины;
- Поурочные папки;
- Тесты.

Технические средства обучения:

- Компьютеры с лицензированным программным обеспечением;
- Мультимедиапроектор с экраном;
- Интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ)

1. Корнеев И.К, Пшенко А.В, Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления 2-е изд. пер. под. Учебник и практикум для СПО. Юрайт-2019.-384с

Дополнительные источники (ДИ)

№п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ1	Решение проблемных ситуаций по документационному обеспечению управления	Бабич Т.В.	Ногинск: ФГОУ СПО «НТЭТ» - 2013.
ДИ2	Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебник. 14 изд.	Басаков М., Замыцкова О.	М.: 2014
ДИ3	Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие	Кирсанова М., Аксенов Ю.	М.: 2014
ДИ4	Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум	Кузнецов И.	М.: ЮРАЙТ, 2015.
ДИ5	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. Справочное	Кузнецов И.	М.: ЮРАЙТ, 2014.

	пособие		
ДИ6	Составление и оформление служебных документов: Практическое пособие для коммерческих фирм	Кузнецова Т.В.	М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
ДИ7	Организация работы с документами.: Учебник для вузов.	Под редакцией В.А. Кудряева	М.: Инфра-М, 1998.
ДИ8	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления	Панасенко Ю.	М.: 2013

Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотека РУКОНТ (национальный цифровой ресурс) - <http://rucont.ru> [Электронный ресурс]. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором колледжа с ЭБС.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнение обучающимися индивидуальных заданий, проектов и исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Знания:		
- основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов;	ОК- 01; ОК-0 2; ОК-03; ОК-0 4; ОК-05; ОК-06, ОК-07, ОК- 08; ОК-09, ОК-10, ОК-11; информационная, самоорганизация	Текущий контроль знаний. Результат тестирования. Проверка правильности выполнения практической работы.
- требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами;	ОК- 01; ОК-0 2; ОК-03; ОК-0 4; ОК-05; ОК-06, ОК-07, ОК- 08; ОК-09, ОК-10, ОК-11; информационная, самоорганизация	Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов.
Умения:		
- составление и оформление различные виды документов; - осуществление документирования и организации работы с документами;	ОК- 01; ОК-0 2; ОК-03; ОК-0 4; ОК-05; ОК-06, ОК-07, ОК- 08; ОК-09, ОК-10, ОК-11; ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4 информационная, самоорганизация	Результат тестирования. Проверка правильности выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за действиями обучающихся. Экспертная оценка выполнения практических работ, индивидуальных заданий, докладов.
- формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; - использование полученных знаний в повседневной и профессиональной деятельности; - владение понятиями документа, его свойств, способов документирования;	ОК- 01; ОК-0 2; ОК-03; ОК-0 4; ОК-05; ОК-06, ОК-07, ОК- 08; ОК-09, ОК-10, ОК-11; ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4 информационная, самоорганизация	Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов.

-применение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - владение системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ).	ОК- 01; ОК-0 2; ОК-03; ОК-0 4; ОК-05; ОК-06, ОК-07, ОК- 08; ОК-09, ОК-10, ОК-11; ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, Пк-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, Пк-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4 информационная, самоорганизация	Проверка правильности выполнения практической работы. Экспертное наблюдение и оценка выполнения сообщений, докладов, ответы на контрольные вопросы. Анализ высказываний, аргументов обучающихся при проведении дискуссии.
--	---	---

5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Адаптация рабочей программы дисциплины проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета для самостоятельной работы обучающихся для обучающихся с различными видами ограничения здоровья.

Оснащение кабинета *самостоятельной работы обучающихся* в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижной регулируемой партой

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Вовремя самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица

с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
в составе образовательной
программы
педагогическим советом
от 24 июня 2022 г., протокол № 7.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «Документационное обеспечение управления»»

Вопросы к дифференцированному зачету по Документационному обеспечению управления

1. Управление как объект документационного обеспечения.
2. Структура [органов управления](#), [методы управления](#), управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения.
3. Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления.
4. Управление документальными ресурсами как одна из типовых функций управления.
5. Основные нормативно-методические документы и литературные источники для изучения дисциплины.
6. Понятие документооборота, его состава и объема.
7. Документооборот организации, отрасли, региона, общегосударственный документооборот.
8. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности интенсивности документопотоков и др.
9. Понятие, цели и задачи регистрации. Формы регистрации.
10. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Смешанная форма регистрации.
11. Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации.
12. Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу.
13. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок.
14. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.
15. Обработка документов, поступающих в организацию.
16. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей.
17. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации.

18. Передача документов внутри организации.
19. Обработка исполненных и отправляемых документов.
20. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.
21. Состав кадровой документации организации. Её классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений.
22. Система регистрации и построения [информационно-поисковых систем](#) кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.
23. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации.
24. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам.
25. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.
26. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.
27. Организация учета, хранения и обеспечения сохранности документов ограниченного доступа.
28. Централизованное и [децентрализованное](#) хранение документов.
29. Порядок передачи дел и документов при смене исполнителей.
30. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.
31. Понятие оперативного и долговременного хранения документов.
32. Номенклатура дел, ее, роль и значение для организации хранения и поиска документов.
33. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры, типовые и примерные номенклатуры дел.
34. Определение сроков хранения документов.
35. Понятия "опись дела". Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.
36. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации.
37. Нормативно-методическое обеспечение работ по подготовке документов к долговременному хранению.
38. Особенности оформления различных категорий дел.
39. Перспективы хранения документов на различных носителя информации.
40. Нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях.
41. Учет выдачи дел и документов во временное пользование.
42. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции.
43. Положение о службе и [должностные инструкции](#).

Темы рефератов

1. Оформление организационно-правовой документации
2. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
3. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.
4. Система коллежского делопроизводства.
5. Система министерского делопроизводства XIX–XX вв.
6. История управления и делопроизводства в 1917–1941 гг.
7. История управления и делопроизводства в 1945–1990 гг.
8. Подготовка и обслуживание совещаний.
9. Организация приема посетителей и работа с письменными обращениями граждан.
10. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
11. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.
12. История формирования Государственной архивной службы РФ.

13. Архивный фонд РФ, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы.
14. Организация секретарской деятельности.
15. Этикет делового общения.
16. История деловой письменности.
17. Язык и общество
18. Коммуникация - её компоненты и субъекты. Понятие языкового знака.
19. Понятие «информационная безопасность».
20. Основы психологического климата в коллективе.
21. Механизмы социальной деятельности и социального поведения.
22. Операционные системы. Системы программирования.
23. Современная организация архивной службы в РФ.
24. Организация архивных документов в пределах архивного фонда.
25. Организационное проектирование систем управления: объект и предметная область.
26. Государственные требования в области делопроизводства и документационного обеспечения управления.
27. Функции и задачи службы ДОУ.
28. Состав нормативно-методических документов, их назначение, методика разработки, порядок оформления и применения.
29. Место службы ДОУ в структуре организации.
30. Документооборот, его организация и параметры.
31. Объем документооборота организации. Учет количества документов.
32. Технологии приема и обработки документов.
33. Принципы построения информационно-поисковых систем.
34. Функции службы ДОУ по контролю за прохождением и исполнением документов.
35. Номенклатура дел, правила ее формирования.
36. Экспертиза ценности документов.
37. Управление как процесс.
38. Работа с обращениями граждан.
39. Документалистика и документоведение как наука.
40. Предмет, объект и методы документоведения.
41. Основные свойства документа: атрибутивность, функциональность, структурность.
42. Функции документа - информационная, социальная, культурная.
43. Специальные функции документа: управленческая, учетная, правовая, общекультурная, историческая.
44. Понятие «документирование».
45. Техническое документирование, виды технических документов.
46. Государственная разработка единых требований к документированию информации.
47. Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа.
48. Национальная и международная стандартизация документов.
49. Характеристика основных ГОСТ, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов.
50. Понятие «система документации», ее признаки.

Тестовые задания

1 Соотнесите термины и их определения (поставьте соответствующую цифру рядом с понятием)

Термины	Определение
Дело	1 деятельность, обеспечивающая документооборот документирование, оперативное хранение и использование документов
Документ	2 запись информации на различных носителях по установленным правилам
Документооборот	3 зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
Делопроизводство	4 движение документов с момента их создания или получения до завершения, отправки или сдачи в дело
Документирование	5 совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку

2 Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке, называют:

- А) служебным
- Б) текстовым
- В) электронным
- Г) официальным

3 Укажите, верно ли следующее утверждение. Документ представляет собой результат отображения информации о лицах, предметах, событиях, явлениях и процессах. ДА НЕТ

4 На одном бланке можно разместить одновременно герб РФ и герб субъекта РФ:

- А) Да; Б) Нет; В) в определенных случаях – да.

5 Определите, как называются предложенные ниже реквизиты документа (напишите их полное название, как в ГОСТ Р 6.30 - 2003).

КОНТРОЛЬ

Участники заседания
проинформированы по
телефону 05.12.2013 в 12ч 40
мин

В дело № 34-67
Личная подпись
06.12.2013

Главный бухгалтер

Личная подпись Е.Г. Петрова
12.04.2014

Форма по ОКУД

Код
3456/43

ОКПО 46721105

№ 42 – л/с

ЗАО «Текстиль» Начальнику отдела
кадров А.П. Ветрову

СОГЛАСОВАНО

Директор АО «Энергия»
Личная подпись А.Л. Ян
20.04.2013

ПРИКАЗ, АКТ,
ПРОТОКОЛ

ОГРН
12345678910112

Об увольнении

пос. Иванцово,
Бежецкий район,
Тверская область

Канцелярия
Вх № _____
«__» _____ 20__ г



Ул. Первомайская, д 34, к 3,офис
346,
г. Москва, 321875
тел: (095) 234-44-65

Верно
Офис-менеджер подпись А.Г. Иванова
20.08.2013

Москва

6 Оформите реквизит правильно.
Журавлёву В.С. Директору МОУ СОШ № 52

7 Укажите правильное оформление даты словесно-цифровым способом: А) 5 ноября 2013 Б) 05 ноября 13г; В) 05 ноября 2013 г.; Г) 05.11 2013 год.

8 Реквизит «Место составления или издания документа» оформляется так: А) Тверь; Б) г. Тверь; В) гор. Тверь Г) город Тверь

9 К информационно-справочным документам относят (1 ответ):

- А) акт, справка, служебная записка
- Б) устав, телефонограмма, объяснительная записка
- В) указание, распоряжение, докладная записка Г)
- приказ, протокол, заявление

10 Адресат, оформляемый физическому лицу формулируется в падеже (один ответ):

- А) именительном; Б) родительном; В) дательном; Г) предложном.

11 Документ, образующийся в сфере управления, называют:

- А) служебным
- Б) текстовым
- В) электронным
- Г) официальным

12 На бланке письма структурного подразделения будет находиться (несколько ответов):

- А) наименование организации
- Б) наименование должности
- В) вид документа
- Г) наименование структурного подразделения

13 Отметка о поступлении документа в организацию проставляется (один ответ):

- А) в правом нижнем углу документа
- Б) в левом нижнем углу документа
- В) в любом свободном месте документа

14 Для этих реквизитов предусмотрены ограничительные отметки на бланке (несколько ответов):

- А заголовок
- Б) наименование организации
- В) адресат Г) дата
- Д) отметка об исполнителе
- Е) регистрационный номер

15 Протокол заседания – это документ, который (один ответ):

- А) составляется для подтверждения фактов, событий
- Б) содержит последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений В)
- содержит решения по вопросам, требующим коллегиального обсуждения

16 По срокам исполнения документы подразделяют на:

_____ и _____

17 Носителями информации могут быть:

А) _____ Б) _____ В) _____
Г) _____ Д) _____ Ж) _____

18 Укажите, верно ли следующее утверждение.

Документ в переводе с латинского означает поучительный пример, свидетельство.

ДА НЕТ

19 Устав предприятия можно отнести к документам:

А) индивидуальным
Б) типовым
В) трафаретным

20 На общем бланке проставляются следующие реквизиты (несколько ответов):

А) наименование организации
Б) место составления
В) код организации
Г) адресат
Д) ограничительные отметки для даты и номера документа.

21 Найдите ошибки в оформлении согласования и оформите его правильно.

«СОГЛАСОВАНО»:

Протокол заседания
педагогического совета
от 28. 05.13 № 2

22 Реквизит «Отметка о контроле» располагается на документе (один ответ):

А) в нижнем служебном поле документа по центру Б) в верхнем служебном поле документа справа В) в верхнем служебном поле документа слева Г) в нижнем служебном поле документа по слева Д) в нижнем служебном поле документа по справа

23 Правильно ли оформлена подпись на бланке организации?

Директор ООО «Фарфор» _____ подпись _____ А.А. Николаев
ДА НЕТ

24 Акт – это вид документа, который:

А) составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события Б) содержит поручение руководителя, обязательное для исполнения В) содержит информацию о рассмотрении вопроса на собрании

25 Оргтехника, обеспечивающая обработку информации, качество и высокую производительность труда является в делопроизводстве:

А) результатом труда
Б) средством труда

В) предметом труда

26 Укажите, верно ли следующее утверждение. Цель всех документов – сохранить информацию разной формы, содержания и предназначения на материальном носителе и предоставить людям возможность её использования по мере необходимости:

ДА НЕТ

27 Обязанности, права и ответственность каждого специалиста и руководителя обеспечиваются следующими документами:

А) положение о подразделении, штатное расписание

Б) штатное расписание, трудовой договор

В) должностная инструкция, трудовой договор

Г) положение о персонале, штатное расписание Д)

должностная инструкция, штатное расписание

28 В зависимости от автора документа бланки делят на (несколько ответов):

А) общий бланк Б) бланк структурного подразделения В) Бланк письма

Г) бланк организации

Д) бланк должностного лица

Е) бланк вида документа

29 Реквизиты «Адресат», «Справочные данные организации» могут располагаться на документе следующими способами (несколько ответов):

А) Центрированным

Б) Продольным В)

Флаговым Г)

Угловым

30 Какие реквизиты относятся к графическим?

А) Герб РФ, оттиск печати, гриф утверждения

Б) Печать, гриф согласования, идентификатор электронной копии документа В) Эмблема организации, оттиск печати, герб

Г) отметка об исполнителе, оттиск печати, отметка о поступлении документа в организацию

31 Элементы оформления документа, такие, как например, подпись, гриф утверждения, оттиск печати и другие, называют _____ документа.

32 Должностную инструкцию можно отнести к

документам: А) индивидуальным Б) типовым Б)

трафаретным

33 Размеры служебных полей должны быть (один

ответ): А) левое – 10, правое – 20, нижнее – 20, верхнее -

10 Б) левое – 20, правое – 20, нижнее – 20, верхнее - 10

В) левое – 20, правое – 10, нижнее – 20, верхнее - 20 Г)

левое – 10, правое – 10, нижнее – 20, верхнее – 20

34 Этот документ информирует руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, требующих принятия решения (1 ответ):

- А) Справка Б) Объяснительная записка В) Заявление
Г) Служебная записка Д) Докладная записка Е) Телефонограмма

35 Укажите правильное оформление ссылки на регистрационный номер и дату документа:

- А) На № _____ от _____
Б) № _____ дата _____
В) На № _____ дата _____
Г) № _____ от _____

36 Найдите ошибки в оформлении согласования и оформите его правильно.

Юрисконсульт

Замечания прилагаются

_____ И.С. Иванов

37 По расположению реквизитов бланк бывает (несколько ответов):

- А) Центрированным
Б) Продольным
В) Флаговым
Г) Угловым

38 Укажите правильное оформление даты цифровым способом:

- А) 4.07.2013; Б) 04.07.2013; В) 04.07.13 Г) 04.07.2013 г.

39 Этот документ содержит просьбу о выполнении какой-либо работы и служит одним из видов письменной коммуникации между структурными подразделениями (1 ответ):

- А Справка Б Объяснительная записка В Заявление
Г) Служебная записка Д) Докладная записка Е Телефонограмма

40 Подпишите наименование реквизитов (12 реквизитов) в документе:

Генеральному директору
ООО «Ромашка»
И.Н. Цветкову
секретаря службы ДОУ
Васильковой Анны Петровны

Заявление

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы на 02.09.2012 (Один календарный день) в связи с тем, что мой сын, Васильков Степан Игоревич, пойдет в 1-й класс.

20.08.2013



А.П. Василькова

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если студент дал 45 – 50 правильных ответов из 50.

«хорошо» - выставляется, если студент дал 40 - 44 правильных ответов из 50.

«удовлетворительно» - выставляется, если студент дал 35 - 39 правильных ответов из 50.

«неудовлетворительно» - выставляется, если студент дал менее 35 правильных ответов из 50.

Практические задания

Задание № 1. Составьте кроссворд по основным терминам делопроизводства, используя ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Критерии оценки:

Количество набранных баллов:

5-6 – отлично.

4 – хорошо

3 – удовлетворительно

2 – неудовлетворительно

Задание № 2. Определите, какие функции выполняет каждый из предложенных в таблице документов. Объясните, почему Вы так считаете (ответ письменно обоснуйте).

1. Чертёж здания; 2. Расписание занятий; 3. Письмо-поздравление; 4. Правила дорожного движения; 5. Правила внутреннего трудового распорядка; 6. Устав организации; 7. Служебная записка; 8. Запись автомобильного видеорегистратора.

Критерии оценки:

«Зачтено» - указаны верно 70-100% выполняемых функций документов.

«Не зачтено» - указаны верно менее 70 % функций документов.

Задание № 3. Найдите ошибки в написании реквизитов, оформите их правильно и подпишите их название.

Вознесенской И.П.
Челябинск, 454386, ул.
Ленина,
д. 6, кв. 45

Утверждено
Приказ директора
АО «Биком»
№ 38 от 07.02.13

Журавлёву В.С. Директору
МОУ СОШ № 52

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ № 7
Репина А.Л. _____
09.10.2013

Юрист
Замечания прилагаются
_____ И.С. Иванов

Критерии оценки:

«Зачтено» - правильно опознаны и подписаны все предложенные реквизиты документа.

«Не зачтено» - неверно опознаны и подписаны реквизиты документа.

Задание № 4 Определение вид и тип бланков документа.

Акционерное общество «Энергия»	
Управление финансов	
_____	№ _____
Москва	

Бланк 1

По виду бланк _____

По автору бланк _____

По расположению реквизитов бланк _____

Акционерное общество
«Энергия»
АКТ
_____ № _____
Москва

Бланк 2

По виду бланк _____

По автору бланк _____

По расположению реквизитов бланк _____

Акционерное общество
«Энергия»
Генеральный директор
ул. Парковая, д. 15, Москва, 164398
тел.: (495) 549-90-44, факс: (495) 652-89-50
http:// www. energia.ru, e-mail : info@eng.ru
ОКПО 29709741, ОГРН 1038743289042
ИНН/КПП 4328721995/873288092
_____ № _____
На № _____ от _____

Бланк 3

По виду бланк _____

По автору бланк _____

По расположению реквизитов бланк _____

Критерии оценки:

«Отлично» - подписано бланков правильно 90 – 100%; хорошо 80 – 89%; удовлетворительно 70 – 79%; не удовлетворительно менее 70% .

Задание № 5 Найдите ошибки в оформлении бланка письма и оформите его правильно. Расположение реквизитов продольное. Используя данные исправленного бланка письма, составьте и оформите:

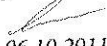
- общий бланк с угловым расположением реквизитов.
- бланк конкретного вида документа (докладная записка) структурного подразделения (отдел кадров) с продольным расположением реквизитов.
- бланк письма структурного подразделения (финансово-экономический отдел), расположение реквизитов угловое.

АО «Логистические системы» Письмо 326782, Москва, ул. Победы, д.45, офис 480 e-mail gfewnj45@ mail.ru Зам. директора по персоналу ОГРН 5643218976, ОКПО 43287652, ОКУД 0467843 № _____

Критерии оценки:

«Зачтено» – в бланке найдены все ошибки и предложенные бланки оформлены правильно.
«Не зачтено» - бланк оформлен с ошибками. Ошибки также имеются и в составленных бланках.

Задание № 6 Обведите и подпишите реквизиты документов.

Начальнику отдела кадров
Тимофеевой Л.К.
оформить предоставление
отпуска с последующим
увольнением
 А.Н. Лопатин
06.10.2011

Генеральному директору
ЗАО «Тракт»
А.Н. Лопатину
старшего бизнес-аналитика
управления оптимизации
бизнес-процессов
Кочкиной Анны Павловны

Заявление

Руководствуясь ч. 2 ст. 127 ТК РФ, прошу предоставить мне с 17.10.2011 неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 17 (Семнадцать) календарных дней, в том числе:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (Четырнадцать) календарных дней,
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (Три) календарных дня

с последующим увольнением по собственному желанию 02.11.2011.

05.10.2011



А.П. Кочкина

Не возражаю
Начальник управления оптимизации бизнес-процессов
 В.П. Семенов
05.10.2011

Критерии оценки:

«Отлично» - подписаны реквизиты правильно 90 – 100%; хорошо 80 -89%; удовлетворительно 70 – 79%; не удовлетворительно менее 70% .

Задание № 7 Ознакомьтесь с организационными документами Санкт-Петербургского государственного аграрного университета. Напишите отчёт, ответив на следующие вопросы. 1. Какие использованы реквизиты при оформлении документов? 2. Какие разделы содержатся в каждом из документов? 3. Напишите своими словами, о чём эти документы? Каково их назначение?

Критерии оценки:

«Зачтено» - все реквизиты документов названы верно, раскрыто содержание и назначение документов;

«Не зачтено» - не все документы представлены в отчёте, содержание и назначение документов раскрыто не полностью, не названы реквизиты документов.

Задание № 8 Оформите протокол

Составьте протокол на продольном бланке протокола. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

На собрании рабочих производственного кооператива «Запуск» (входящего в Научно-производственное объединение «Стройком») обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. Была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения (придумайте содержание раздела «Выступили») было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 500 тыс. рублей.

Задание № 9 Оформите и составьте докладную записку.

Начальник службы делопроизводства Усова В.Б. сообщает генеральному директору ООО «Технопарк», что делопроизводитель Янкович А.А. отсутствовала сегодня 20.06.2016г. на рабочем месте в течение всего дня. Никаких документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия мне предоставлено не было. О допущенном нарушении составлен акт от 20.06.2016. Прошу уволить Янкович А.А.

Задание № 10 Оформите и составьте акт.

В адрес ООО «Лагуна» 30 июня 2016 года поступило письмо, в котором не оказалось вложений. Письмо было отправлено «Почтой России» от Фомичёвой Ирины Юрьевны, адрес отправителя: 123896, г. Санкт-Петербург, Светлановский проспект, д. 44, кв. 333.

Задание № 11 Оформите и составьте заявление.

Напишите заявление делопроизводителя Ивановой Т.И. о предоставлении ей учебного отпуска с 15.09. 2015 по 30.09.2015. Справка-вызов из учебного заведения прилагается. Оформите резолюцию руководителя предприятия о подготовке проекта приказа о предоставлении учебного отпуска с сохранением среднего заработка, отметку об исполнении и направлении документа в дело, отметку о регистрации заявления.

Задание № 12 Оформите и составьте деловое письмо.

Составьте письмо-требование ГУП «Управление эксплуатации и хозяйственного обслуживания» об устранении нарушений, допущенных при строительстве. Между СУ-20 и ГУП «Управление эксплуатации и хозяйственного обслуживания» заключён договор от 25.09. 2015 о проведении работ по ремонту кровли. В результате работ ограждение крыши было установлено с нарушением проектной документации, что мешает уборке снега. СУ-20 требует устранения

допущенных нарушений до 25.01.2016. Если нарушения не будут исправлены, дело будет передано в арбитражный суд.

Задание 13 Составьте телефонограмму.

Отправитель – Городское управление образования, от начальника управления. Адресована телефонограмма – ответственному секретарю приёмной комиссии Петрову И.О. Телефонограмму передала секретарь начальника городского управления образования Иванова М.Л. в 10ч. 45 минут. В документе указывается об обеспечении явки тестологов из числа преподавателей Государственного университета управления, задействованных в проведении единого государственного экзамена, на инструктаж, который состоится 15.05. 2012 в 17.00 в помещении школы № 12. Телефонограмму принял Петров И.О.

Задание 14 Составьте и оформите заявление

Напишите заявление от старшего бизнес-аналитика управления оптимизацией бизнес-процессов Кочкиной Анны Павловны на имя генерального директора ЗАО «Тракт» А.Н. Лопатина о предоставлении неиспользуемого отпуска с 17.10.2011 продолжительностью 17 календарных дней, с последующим увольнением по собственному желанию. Кочкина в своём заявлении руководствуется ч. 2, ст. 127 ТК РФ. Дата подписания 05.10.2011.

Оформите визу согласования начальника управления оптимизации бизнес процессов Семёнова В.П. о согласии (дата 05.10.2011).

Оформите резолюцию руководителя в которой он даёт распоряжение начальнику отдела кадров Тимофеевой Л.К. оформить отпуск с последующим увольнением. Дата резолюции 06.10.2011.

Задание 15 Оформите справку о занятости и среднем ежемесячном доходе работника, используя предложенные реквизиты.

- 1) Для предоставления по месту работы.
- 2) Макаров Роман Анатольевич является работником ЗАО «Стройкомплект» и занимает должность «Начальник сметно-расчётного отдела» с 29 июня 2013 года по настоящее время включительно. Средний месячный заработок Макарова Романа Анатольевича составляет 58 336 руб. 00 коп. (Пятьдесят тысяч триста тридцать шесть рублей 00 коп.).
- 3) Закрытое акционерное общество «СТРОЙКОМПЛЕКТ»
- 4) СПРАВКА
- 5) 02.07.2013
- 6) № 34-42/32
- 7) ул. Комсомольская, д 4, г. Ульяновск, 673255, тел. 7 (562) 234-56-78
- 8) Генеральный директор
Главный бухгалтер
- 9) И.К. Комаров 7 (562) 567-89-01
- 10) ОКПО 12345678
- 11) ОГРН 1234567890123
- 12) инн 1234567890
- 13) КПП 123456789

Задание № 16 Оформите и составьте приказ

Составьте совместный приказ ООО «Аэлита» и АО «Юпитер» об использовании факсимильной подписи. В констатирующей части укажите, что факсимиле нужна для оперативного решения вопросов между ООО «Аэлита» и ЗАО «Юпитер». В распорядительной

части укажите документы, на которых необходимо использовать факсимиле. Возложите контроль за исполнением приказа на начальника службы документационного обеспечения управления ООО

«Аэлита» и административного директора АО «Юпитер». Оформите визы ознакомления начальника СДОУ и административного директора.

Задание № 17 Оформите и составьте резюме и автобиографию гражданина, претендующего на должность.

Задание № 18 Оформите и составьте заявление о приёме на работу.

Задание № 19 Впишите в трудовой договор информацию о работодателе и кандидате на должность.

Задание № 20 Составьте приказ о приёме на работу гражданина.

Задание № 21 Оформите трудовую книжку работнику и внесите запись о приёме на работу.

Задание № 22 Составьте и оформите жалобу в коммерческую организацию. Зарегистрируйте жалобу.

Критерии оценки для заданий 8 – 22:

«Зачтено» - текст документа написан в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному документу, однозначно передаёт ситуацию, в документе присутствуют все необходимые правильно составленные реквизиты;

«Не зачтено» - текст подразумевает двусмысленность, неправильно передаёт ситуацию, имеются ошибки в оформлении реквизитов документа.

Задание 23 Зарегистрируйте предложенный документ в 2-х формах – журнальной и регистрационной карточке.

«Зачтено» - документ зарегистрирован правильно.

«Не зачтено» - документ зарегистрирован неправильно.