

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности



Институт права и национальной безопасности

В.А. Шуняева

12 января 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Квалификация


Юрист

**Основная образовательная программа среднего профессионального
образования**

Год набора 2022


Тамбов – 2022

Автор программы

 Губанкова Т.Н., старший преподаватель кафедры специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности

Эксперты:

 Кораблев Ю. Ю., к.п.н., доцент, начальник отдела профессиональной подготовки, подполковник внутренней службы

 Тархова Е.В., юрисконсульт правовой группы, майор внутренней службы

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (от 12.05.2014 № 509, с изм. и доп. от 24.07.2015 г., 13.07.2021 г.) и утверждена на заседании кафедры специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности

«10» января 2022 года протокол № 5.

И.о. зав. кафедрой _____ Шунышева В.А.
(подпись) 

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01Право и организация социального обеспечения

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общепрофессиональная дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл. Изучается в 4 семестре.

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

Цель курса - Сформировать понимание методов управления организаций и предприятий. Изучение различных видов документов, особенности и правила составления документов в соответствии с ГОСТом.

Задачи дисциплины:

- знакомство студентов с единой государственной системой делопроизводства(ЕГСД);
- освоение студентами понятийного аппарата;
- усвоение студентами правил оформления служебной документации и порядка заполнения реквизитов документов;
- формирование умений по оформлению и хранению служебной документации.

В результате освоения дисциплины обучающийся 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 ОРД;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В процессе освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими 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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
- ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	106
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
Консультации	4
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Содержание лекций

№ тем	Название раздела/темы	Технология проведения	Трудоем. (час.)
1	Основные положения о документационном обеспечении управления	Вводная лекция, обзорная лекция Мультимедийное оборудование	4
2	Документирование управленческой деятельности	Обзорная лекция	4
3	Система организационно-распорядительной документации	Лекция-визуализация Мультимедийное оборудование	4
4	Организация работы с документами в учреждении	Информативная лекция Мультимедийное оборудование	6
5	Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Лекция-консультация Мультимедийное оборудование	6

Методические разъяснения по используемым технологиям.

Виды лекций:

Вводная – информирует о предмете и создает первоначальную ориентацию о принципах работы по учебному курсу. Задача лектора заключается в ознакомлении студентов с задачами предмета, значением и занимаемом положении среди дисциплин. Кратко излагается обзор курса, достижения в этой сфере, перспективные направления развития и

называются имена ученых, которые сделали открытия в данном направлении. Эта лекция повествует об особенностях работы по заданному курсу, необходимой литературы для использования при подготовке к зачету или экзамену, *в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.*

Информативная – предполагает изложение материала студентам, которая необходима для конспектирования и запоминания, *в том числе с применением электронного*

обучения и дистанционных образовательных технологий. Классический вариант лекций, применяемый в высшей школе.

Обзорная – предполагает системный подход в предоставлении информации без детализации данных. Основу теоретической базы составляет концептуальная составляющая курса или основных его разделов, *в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.*

Визуализация данных – одна из форм подачи материала, когда используются визуальные формы восприятия с использованием аудио техники или видеовоспроизведения материала. Лекция сводится к комментированию материалов, которые воспроизводятся на экране, *в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.*

Консультация – может быть представлена в нескольких вариантах. Первый предполагает диалог в виде «вопрос-ответ». При этом отвечает на вопросы студентов лектор по всему курсу, либо по выбранной теме или разделу. Второй вариант заключается в схему «вопрос-ответ-дискуссия» и сочетает в себе изложение нового материала, постановку вопросов и поиск ответов на интересующие вопросы, *в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.*

Тема 1. Основные положения о документационном обеспечении управления

Значение и содержание дисциплины ДОУ, ее связь с другими дисциплинами профессионального и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно – правовая база организации ДОУ как основа технологии процессов управления.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности

Государственная система документационного обеспечения управления. Понятие систем документации, документа, свойства документа, способы документирования. Функциональные и отраслевые системы документации. Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Реквизиты документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации

Понятие организационно - правового документа. Виды организационно-правовых документов: устав, положение об организации, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция. Понятие распорядительный документ. Виды распорядительных документов. Приказ. Распоряжение.

Унифицированная система ОРД. ГОСТ Р 6,30-2003. Требования к оформлению документов.

Тема 4. Организация работы с документами в учреждении

Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Инструкция по ДОУ. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Электронный документооборот. Организация работы с документацией внутри организации. Контроль исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Работа с документами конфиденциального характера. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел: виды и требования к оформлению. Хранение исполненных документов в

организации. Экспертиза ценности документов порядок составления описей дел. Подготовка дел к сдаче в архив.

Тема 5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан

Прием граждан. Особенности приема и первичной обработки письменных обращений. Регистрация обращений. Направление обращений на рассмотрение. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения. Уведомление заявителя о длительном расследовании обращения. Извещение заявителя о вынесенных решениях с одновременным, в случае необходимости, направлением решений для исполнения в соответствующие органы. Анализ поступивших обращений.

Практические (семинарские) занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия Дляочной формы

обучения

№ те м ы	Тематика практических и/или семинарских занятий	Технология проведения	Тр уд ое м. (час.)
1	Основные положения документационном обеспечении управления	Проблемный семинар, семинар-конференция. Обсуждение предложенных вопросов. Структурированная и управляемая дискуссия. Сообщение в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы.	12
2	Документирование управленческой деятельности	Семинар-беседа с элементами дискуссии. Обсуждение предложенных вопросов. Элементы дискуссии по проблемным вопросам. Тестирование в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы.	12
3	Система организационно-распорядительной документации	Семинар-беседа. Обсуждение предложенных вопросов. Контрольное практическое задание. Тестирование в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы.	12
4	Организация работы с документами в учреждении	Семинар-беседа с решением задач. Обсуждение предложенных вопросов Творческое задание с	12

Тема 1. Основные положения о документационном обеспечении управления (проблемный семинар)

Проблемные вопросы

1. Назовите исторические этапы развития делопроизводства;
2. Какова роль делопроизводства в работе юриста;
3. Выделите классификацию документов по различным признакам, в том числе по назначению: подлинники, дубликаты, копии; по юридической силе: подлинный документ, подложный документ (фальсифицированный);
4. Какова нормативно-правовая база

ДО; Задание:

Подготовить **сообщение** на одну из тем «Приказное делопроизводство», «Коллежское делопроизводство», «Исполнительное делопроизводство», «Классификация документов».

Тема 2. Документирование управленческой деятельности (семинар-беседа)

Вопросы для обсуждения:

1. понятие о бланках документов;
2. виды бланков (общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк для писем);
3. требования к бланкам по ГОСТу Р 6.30-2003;
4. правила оформления реквизитов документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;
5. правила оформления реквизитов документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;

Задание 1. Создать схему классификации документов по признакам.

Задание 2. Подготовьте письменно ответы по следующим вопросам:

Бланк для писем **не** содержит реквизит (выбор единственно правильного ответа):

- 1) наименование организации;
- 2) код организации;
- 3) эмблема организации;
- 4) наименование вида документа.

Общий бланк для документов **не** содержит реквизит (выбор единственно правильного ответа):

- 1) наименование предприятия;
- 2) ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 3) герб РФ;
- 4) код организации.

Реквизит "Наименование организации" оформляют следующим образом (выбор единственно правильного ответа):

- 1) полное наименование отдельной строкой;
- 2) полное наименование и сокращенное наименование в одну строку;
- 3) полное наименование, а под ним сокращенное наименование отдельными строками;
- 4) сокращенное наименование, под ним полное наименование отдельными строками.

Для каких реквизитов на общем бланке проставляются ограничительные уголки (выбор возможных правильных ответов):

- 2) адресат;
- 3) гриф утверждения;
- 4) заголовок к тексту;
- 5) отметка о поступлении;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер.

Трафаретные части каких реквизитов наносятся на бланк для писем (выбор возможных правильных ответов):

- 1) гриф утверждения;
- 2) ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 3) заголовок к тексту;
- 4) отметка о поступлении;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер.

Укажите, в каких видах бланков используются следующие реквизиты:

№ п / п	Реквизит	Виды бланков (общий бланк, бланк служебного письма, бланк конкретного вида документа)
1	ОГРН	
2	Герб Российской Федерации	
3	Наименование вида документа	
4	Дата документа	
5	Место составления документа	
6	Наименование организации	
7	Наименование структурного подразделения организации	

1. В тетради для самостоятельной работы письменно ответьте на вопросы:

2.1. Определите, правильно ли оформлен гриф утверждения в заголовочной части приведенного ниже фрагмента документа «Правила внутреннего трудового распорядка»:

Выполните в письменной форме задания:

1. Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Формуляр-образец документа».

2. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**

Оттиск печати проставляется (выбор единственно правильного ответа): Варианты ответов:

- 1) между наименованием должности и личной подписью, хорошо читался;
- 2) на любом свободном месте;
- 3) между личной подписью и расшифровкой подписи, хорошо читался;
- 4) ниже реквизита "подпись".

Если документ исполнен, то (выбор единственно правильного ответа): Варианты ответов:

- 1) документ направляют в дело и сдают в архив;
- 2) на документе ставят отметку об его исполнении и направлении документа в дело;
- 3) в левой части первого листа располагается отметка "в дело №";
- 4) его уничтожают.

Реквизит "Отметка о поступлении" располагается (выбор единственно правильного ответа):

Варианты ответов:

- 1) в правом верхнем углу первого листа;
- 2) на оборотной стороне первого листа;
- 3) в правой нижней части первого листа документа;
- 4) в левом верхнем углу.

В состав реквизита "Подпись" входят (выбор возможных правильных ответов):

- Варианты ответов:
- 1) наименование должности лица, подписавшего документ;
 - 2) личная подпись;
 - 3) расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
 - 4) дата подписания;
 - 5) печать предприятия.

Согласование документа оформляют визой согласования, которая включает всебя (выбор возможных правильных ответов):

Варианты ответов:

- 1) должность визирующего;
- 2) личную подпись визирующего;
- 3) расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- 4) дату визирования;
- 5) слово «СОГЛАСОВАНО».

Решение задач:

Задача № 1. Найдите и сделайте анализ толкования понятия «документ». При подготовке к выполнению задания внимательно изучите существующие определения понятия «документ», приведенные в ГОСТ 51141 – 98, энциклопедиях, справочниках, словарях, научных изданиях.

Постройте схему или таблицу различных толкований понятия «документ» в порядке от более узкого к более широкому его значению.

Задача № 2. Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1. Делая анализ ГОСТ Р 6.30-2003 выделите реквизиты, использование которых регламентируется законодательством и оформите в виде таблицы, предусмотрев следующие графы: Код реквизита и его наименование. Наименование законодательного документа и его исходящие данные.

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации (семинар-беседа)

Вопросы для обсуждения:

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
6. Какие сведения должны содержаться в структуре учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
9. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководитель»?
10. Какие виды ОРД относятся к распорядительным?
11. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
12. Когда распорядительные документы вступают в силу?
13. Что является основанием для издания распорядительного документа?
14. Как строится текст распорядительного документа?
15. Что означает дата в распорядительном документе, приставляемая в заголовочной части бланка?
16. Кто имеет право подписи на приказах?
17. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
18. Какие документы относятся к группе справочно-информационных документов?
19. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
20. Как строится структура служебного письма?
21. Каковы правила оформления телеграммы?
22. В чем особенность оформления телефонограммы?
23. Какие бывают виды протоколов, и чем они отличаются друг от друга?
24. Как оформляется вводная часть протокола?
25. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
26. Как оформляется внешняя докладная записка?

27. Что такое «должностная инструкция»?
28. Какие реквизиты включает должностная инструкция?
29. В чем особенность оформления заголовка к тексту должностной инструкции?
30. Какова структура текста должностной инструкции?
31. Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
32. С кем согласовывается должностная инструкция?
33. Кем подписывается должностная инструкция?
34. Кем утверждается должностная инструкция?
35. Каким образом должностная инструкция доводится до работника?

Выполнить письменно:

Задание 1. Подготовить **кроссворд на тему «Виды организационно-распорядительных документов».**

Задание 2. Изучить ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». **Составить аннотацию данного нормативного документа. Записать аннотацию в тетрадь для внеаудиторной самостоятельной работы.**

Задание 3 В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**

Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это (выбор единственно правильного ответа):

- 1) это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения;
- 2) это необходимо при возникновении конфликтных ситуаций;
- 3) это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений;
- 4) это делается ради повышения престижа организации.

Функции и задачи организации отражаются в (выбор единственно правильного ответа):

- 1) справочно-информационных документах;
- 2) организационных документах;
- 3) распорядительных документах;
- 4) в документах по личному составу.

Условия реорганизации и ликвидации организации оговариваются (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в Уставе организации;
- 2) в Положении о структурном подразделении;
- 3) в должностной инструкции;
- 4) в правилах внутреннего распорядка.

Перечень должностей организации отражается в (выбор единственно правильного ответа):

- 1) правилах внутреннего трудового распорядка;
- 2) уставе организации;
- 3) структуре и штатной численности;
- 4) должностной инструкции.

Нормативный документ, определяющий порядок работы с документами в организации – это (выбор единственно правильного ответа):

- 1) инструкция по делопроизводству;
- 2) положение о службе ДОУ;
- 3) регламент работы;
- 4) должностная инструкция секретаря-референта.

Должностная инструкция утверждается (выбор единственно правильного ответа):

- 1) заместителем директора;

- 2) директором;
- 3) юрисконсультом;
- 4) главным бухгалтером.

В состав реквизитов организационных документов **не** входит следующий реквизит

- 1) дата;
- 2) заверительная надпись;
- 3) наименование организации;
- 4) подпись.

Задание 3. 1. В тетради для самостоятельной работы *письменно ответьте на вопросы:*

- 1.1. В каких случаях составляются распорядительные документы?
- 1.2. Назовите основные стадии подготовки распорядительных документов.
- 1.3. Какова структура текста приказа по основной деятельности?
- 1.4. Как оформляется распорядительная часть приказа?
- 1.5. Кто подписывает приказы?

Для чего на приказах ставится отметка об исполнителе?

В приказе констатирующая часть от распорядительной отделяется словом (выбор единственно правильного ответа):

- 1) "ОБЯЗЫВАЮ";
- 2) "ПРЕДЛАГАЮ";
- 3) "ПРИКАЗЫВАЮ";
- 4) "УКАЗЫВАЮ".

Реквизит, который **не** предусмотрен на распорядительных документах (выбор единственно правильного ответа):

- 1) наименование организации;
- 2) дата;
- 3) гриф утверждения;
- 4) подпись.

К распорядительным документам, издаваемые на основе единоначалия, относятся (выбор возможных правильных ответов):

- 1) распоряжения;
- 2) приказы;
- 3) протоколы;
- 4) инструкции;
- 5) положения.

Задание 4. В тетради для самостоятельной работы *письменно ответьте на вопросы:*

По каким вопросам выдаются справки?

Какие реквизиты являются обязательными для справок?

1.3. Каковы особенности оформления внутренних докладных записок? 1.4. Что служит поводом для составления акта?

Какие реквизиты включает в себя акт?

Документы, составляемые комиссией, подписываются (выбор единственно правильного ответа):

- 1) руководителем организации;
- 2) председателем;
- 3) председателем и членами комиссии;
- 4) председателем и секретарем.

Акт относится (выбор единственно правильного ответа):

- 1) к организационным документам;
- 2) к распорядительным документам;
- 3) к документам по личному составу;

- 4) к справочно-информационным документам.

Внешнюю докладную записку подписывает (выбор единственно правильного ответа):

- 1) руководитель предприятия;
- 2) руководитель структурного подразделения;
- 3) составитель;
- 4) главный бухгалтер.

Если акт подготовлен комиссией, то в какой последовательности должны указываться должностные лица (во вводной части), участвующие в подготовке акта (выбор единственно правильного ответа):

- 1) председатель комиссии, члены комиссии в порядке убывания служебной лестницы, секретарь комиссии;
- 2) председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке;
- 3) председатель комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке;
- 4) председатель и секретарь комиссии.

Документы, которые имеют реквизит "Адресат" (выбор возможных правильных ответов):

- 1) протокол;
- 2) справка;
- 3) акт;
- 4) приказ;
- 5) докладная записка.

К справочно-информационным документам относятся (выбор возможных правильных ответов):

- 1) должностная инструкция;
- 2) докладная записка;
- 3) объяснительная записка;
- 4) приказ по основной деятельности;
- 5) справка.

Задание 5. 1. Определите правильность или ошибочность утверждений. Выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа:

- 1.1 Информационное письмо – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.
 - 1) да;
 - 2) нет.
- 1.2 Сопроводительное письмо используется для отправки документов, не имеющих адресной части.
 - 1) да;
 - 2) нет.
- 1.3 С точки зрения доверия к рекламному письму, лучше, если письмо подписано лицом не ниже руководителя отдела.
 - 1) да;
 - 2) нет.
- 1.4 Цель письма-запроса – получение информации, документов, инициирование действий, необходимых организации-автору.
 - 1) да;
 - 2) нет.
- 1.5 Письмо-извещение может оформляться НЕ на бланке, иметь различный формат или цвет.
 - 1) да;

- 2) нет.
- 1.6 Рекомендательное письмо должно содержать описание отрицательных сторон о кандидате на должность.
- 1) да;
2) нет.
- 1.7 Письмо состоящее из трех или более смысловых частей, называют простым.
- 1) да;
2) нет.
2. Выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа:
- 2.1 Письмо, цель которого побудить адресата выполнить взятые на себя обязательства или принятые договоренности называется:
- 1) письмо-напоминание;
2) письмо-сообщение;
3) письмо-извещение.
- 2.2.2.2 Какая разновидность делового письма начинается словами «В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...»?
- 1) информационное письмо;
2) письмо-сообщение;
3) сопроводительное письмо.
- 2.3.2.3 К какой разновидности делового письма относится текст:
«Просим предусмотреть участие в семинаре «Организация делопроизводства на современном предприятии», проводимого 5 марта 2017 года, сотрудника нашей компании – Свертокиной Анастасии Павловны.
Оплату в сумме 10 000 рублей (без НДС) гарантируем. Наши реквизиты ИНН/КПП 58302506289/682301001, р/с 40702810200000000121 в ПАО «Сбербанк России» к/с 30101809000000000408 БИК 044525408»:
- 1) гарантийное письмо;
2) письмо-подтверждение;
3) письмо-просьба.

Тема 4. Организация работы с документами в учреждении (семинар-беседа)

Вопросы для обсуждения.

1. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы; основные понятия в архивном хранении
2. Формирование обязательных справочников системы,
3. Формирование дополнительных справочников системы,
4. Регистрация входящих и исходящих документов,
5. Редактирование проекта документа,
6. Регистрация документов, поступивших по электронной почте,
7. Работа с файлами (электронными документами),
8. Работа с поручениями (выдачей, исполнением, контролем),
9. Оформление регистрационно-контрольных карточек (РКК),
10. Формирование номенклатуры дел,
11. Акты об уничтожении дел.

Подготовьте развернутые письменные ответы по следующим вопросам:

Задание 1. *1. В тетради для самостоятельной работы письменно ответьте на вопросы:*

Служба документационного обеспечения управления (СДОУ) в центральных органах управления называется (выбор единственно правильного ответа):

- 1) управление делами;
- 2) канцелярия;
- 3) общий отдел;
- 4) секретариат.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до:

- 1) передачи на исполнение;
- 2) подшивки в дело;
- 3) завершения исполнения или отправки;
- 4) передачи на архивное хранение или уничтожения.

Если документ исполнен, то (выбор единственно правильного ответа):

- 1) документ направляют в дело и сдают в архив;
- 2) на документе ставят отметку об его исполнении и направлении документа в дело;
- 3) в левой части первого листа располагается отметка "в дело №";
- 4) его уничтожают.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии) (выбор единственно правильного ответа):

- 1) по истечении трех лет;
- 2) по истечении двух лет;
- 3) по истечении одного года;
- 4) после окончания календарного года.

Установите последовательность этапов обработки входящего документа:

- ☐ предварительное рассмотрение;
- ☐ прием и первичная обработка;
- ☐ рассмотрение руководителем и передача на исполнение;
- ☐ регистрация;
- ☐ исполнение документа;
- ☐ направление исполненного документа в дело.

Исходящий документ проходит следующие этапы обработки (установить последовательность ответов):

- ☐ составление проекта;
- ☐ оформление;
- ☐ согласование;
- ☐ регистрация;
- ☐ подписание;
- ☐ отправка.

2. Изучить раздел 3.3 «Архивное дело» ГОСТа Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Распределите термины по группам:

- процесс – деятельность работника архива организации;
- действие времени;
- условия сохранности документов;
- документы;
- учетные документы.

Задание 2. 1. В тетради для самостоятельной работы *письменно ответьте на вопросы:*

Формирование дела заканчивается (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел);
- 2) при достижении в деле максимального объема в листах, т.е. до 250 листов;

- 3) по усмотрению организации;
- 4) при окончании решения вопроса, независимо от календарных сроков.

В одном томе дела может быть максимально (выбор единственно правильного ответа):

- 1) 200 листов документов;
- 2) 150 листов документов;
- 3) 250 листов документов;
- 4) не ограниченное количество листов документов.

Экспертиза ценности документов проводится (выбор единственно правильного ответа):

- 1) один раз в месяц;
- 2) один раз в полгода;
- 3) один раз в год;
- 4) в соответствии с графиком сдачи дел в архив.

Как называются документы, содержащие информацию закрытого характера (выбор единственно правильного ответа)?

- 1) официальные;
- 2) конфиденциальные;
- 3) деловые.

Под служебной (коммерческой) тайной согласно Гражданскому кодексу РФ следует понимать (выбор единственно правильного ответа):

- 1) организационную информацию, обладающую реальной или потенциальной ценностью;
- 2) финансово-экономическую информацию;
- 3) научно-техническую информацию;
- 4) всё вышеперечисленное.

На конфиденциальном документе гриф ограничения доступа ставится (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в левом верхнем углу первого листа документа;
- 2) в правом верхнем углу первого листа документа;
- 3) в правом верхнем углу второго листа документа.

Работа с конфиденциальными документами должна производиться (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в отдельном оборудованном помещении;
- 2) в общем помещении, предназначенном для работы с документами;
- 3) в кабинете руководителя.

Выдача конфиденциальных документов во временное пользование (на срок свыше одного рабочего дня) производится (выбор единственно правильного ответа):

- 1) под роспись руководителя;
- 2) под роспись сотрудника, взявшего документы на временное пользование;
- 3) под роспись сотрудника, работающего с данным видом документов.

Передаче документов с грифом ограничения доступа в другую организацию или из подразделения в подразделение внутри организации производится только с разрешения (выбор единственно правильного ответа):

- 1) сотрудника, работающего с данным видом документов;
- 2) соответствующего руководителя;
- 3) учредителя.

Учёт документов конфиденциального характера ведётся (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в специальном журнале;
- 2) в журнале регистрации отправляемых документов;
- 3) в журнале регистрации поступающих в организацию документов.

Конфиденциальные документы хранятся (выбор единственно правильного ответа):

- 1) вместе с другими документами;
- 2) в архиве организации;
- 3) в особых помещениях с запирающимися и опечатанными шкафами или сейфами.

По окончании рабочего дня документы с грифом ограничения доступа (выбор единственно правильного ответа):

- 1) проверяются и сдаются на хранение;
- 2) пересчитываются;
- 3) остаются у сотрудника для дальнейшей работы.

Об утрате документов сотрудник должен немедленно сообщить:

- 1) в полицию;
- 2) ответственному руководителю;
- 3) в прокуратуру.

Задание 3.

1. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**

- 1.1. Какие виды работ выполняются при обработке входящей корреспонденции?
- 1.2. Какие отметки и где могут и должны проставляться на поступающем документе?
- 1.3. Что такое резолюция и где она (они) проставляется?

С какой целью регистрируются документы?

Выбор определенной формы регистрации документов зависит от (выбор единственно правильного ответа):

- 1) объема документооборота;
- 2) количества сотрудников;
- 3) вида деятельности организации;
- 4) структуры организации.

При небольшом объеме документооборота целесообразно применять (выбор единственно правильного ответа):

- 1) карточную форму регистрации;
- 2) автоматизированную форму регистрации;
- 3) журнальную форму регистрации;
- 4) смешанную форму регистрации.

Сроки исполнения документов исчисляются (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в календарных днях;
- 2) в рабочих днях;
- 3) по усмотрению руководителя организации;
- 4) в неделях.

Изменить срок исполнения документа имеет право (выбор единственно правильного ответа):

- 1) заместитель руководителя организации;
- 2) руководитель службы ДОУ;
- 3) секретарь-референт;
- 4) руководитель организации.

Задание 4.

1. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**

С какой целью разрабатывается номенклатура дел?

С кем согласовывается номенклатура дел?

Как подводятся итоги формирования дел за год?

Что значит «переходящее» дело?

Каков срок использования конкретной номенклатуры в организации?

Если дело, предусмотренное в номенклатуре дел, было не заведено, то (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в графе "Примечание" ставят отметку "Не заведено" и расписываются;
- 2) вычеркивают заголовок не заведенного дела и расписываются в графе "Примечание";
- 3) перепечатывают страницу номенклатуры дел, исключив из нее заголовок не заведенного дела;
- 4) не вносят никаких изменений.

Текст номенклатуры дел (выбор единственно правильного ответа):

- 1) оформляется в виде анкеты;
- 2) делится на разделы и подразделы;
- 3) оформляется в виде таблицы;
- 4) имеет смешанный вид.

Номенклатура дел организации должна пере утверждаться (выбор единственно правильного ответа):

- 1) каждый год;
- 2) раз в три года;
- 3) раз в два года;
- 4) раз в пять лет.

Задание. Изучить ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Составить аннотацию данного нормативного документа. Записать аннотацию в тетрадь для внеаудиторной самостоятельной работы.

Создать образцы - организационно-правовых документов: устава, положения об организации, структуры и штатной численности, штатного расписания, положения о структурном подразделении организации, должностные инструкции. – распорядительных документов: приказов, распоряжений.

Составление схем по темам «Система ОРД», «Структура документа».

Решение задач:

Задача № 1. Выделите основные разновидности оформления делового письма. Оформите в виде таблицы, основные требования к составлению текста делового письма. Вид письма. Особенности составления текста письма.

Задача 2. Изучите «Основные правила работы архивов организаций» (Раздел 3.4 Номенклатура дел) и «Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти» (У1 Организация работы с документами в делопроизводстве).

Изучив выше указанные документы, подготовьте конспект по следующим вопросам - виды номенклатуры дел; заголовки и их составление в номенклатуре дел; графы номенклатуры дел, порядок их заполнения; порядок составления и утверждения номенклатуры дел.

Тест. Выберите один из предложенных вариантов

1. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к ...

- 1) организационным документам
 - 2) справочно-информационным документам
 - 3) распорядительным документам
 - 4) внешним документам
2. Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы это ...
- 1) приказ

- 2) положение
- 3) договор
- 4) устав
- 5) должностная инструкция

3. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

- 1) По порядку с момента создания предприятия, организации, фирмы
- 2) в пределах месяца
- 3) подряд в пределах финансового года
- 4) подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу

4. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя?

- 1) полный протокол
- 2) краткий протокол
- 3) распоряжение
- 4) решение

5. Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?

- 1) трудовой контракт
- 2) трудовой договор
- 3) приказ о приеме на работу
- 4) должностная инструкция

6. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?

- 1) акт
- 2) справка
- 3) докладная записка
- 4) объяснительная записка

7. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуете свои предложения для руководства фирмы по расширению вашего отдела?

- 1) в письме
- 2) в решении
- 3) в докладной записке
- 4) в справке

8. Письмо, имеющие финансовые и юридические последствия, должно быть ...

- 1) подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
- 2) заверено печатью
- 3) подписано главным бухгалтером и директором
- 4) согласовано с юристом

9. Из каких двух частей состоит текст протокола?

- 1) вводной и констатирующей
- 2) вводной и основной
- 3) основной и распорядительной

4) констатирующей и распорядительной

10. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы?

- 1) в штатной численности
- 2) в штатном расписании
- 3) в уставе
- 4) в приказе

11. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- 1) Положения о структурных подразделениях
- 2) должностные инструкции
- 3) штатное расписание
- 4) все перечисленные документы.

12. На чье имя адресуется заявление?

- 1) на имя руководителя организации
- 2) на имя начальника отдела кадров
- 3) на имя руководителя структурного подразделения
- 4) на имя заместителя руководителя организации

Тема 5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан (семинар-консультация):

Вопросы для обсуждения:

1. порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан;

Практическое задание:

1. составить:

- уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения;
- уведомление заявителя о длительном расследовании обращения приема и первичной обработки письменных обращений.

2. оформить:

- дела и текущее хранение обращений;
- извещение заявителя о вынесенных решениях с одновременным, в случае необходимости, направлением решений для исполнения в соответствующие органы.

В ходе занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии:

Виды занятий	Виды используемых технологий	Методические разъяснения
Дистанционное занятие	Оффлайн или онлайн технологии: вебинары, видеоконференции, виртуальные	Занятие проводится с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и

	<p>практические занятия и т.д. Кейсовая-технология:</p>	<p>педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии предполагают удаленный режим работы.</p>
	<p>использование наборов (кейсов) текстовых, аудиовизуальных и мультимедийных учебно-методических материалов и их рассылка для самостоятельного изучения учащимся при организации регулярных консультаций у преподавателей. Индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции и т.д.</p>	
<p>Электронное занятие</p>	<p>Технологии интерактивного обучения, групповой и коллективной работы на основе использования свободных ресурсов, размещенных в интернете, электронных образовательных ресурсов, включенных в комплект учебника, методических материалов и электронных образовательных</p>	<p>Занятие проводится с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно- телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.</p>

	ресурсов, разработанных преподавателя ми	
--	---	--

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

№ те- м ы	Тематика	Форма проведения	Труд ое мко- сть (час.)
1.	1. Основные положения о документационном обеспечении управления	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы, работа с интернет-ресурсами и ЭБС	2
		Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты) , работа с интернет-ресурсами и ЭБС	2
2.	2. Документирование управленческой деятельности	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы, работа с интернет-ресурсами и ЭБС	2
		Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты) , работа с интернет-ресурсами и ЭБС	2
3.	3. Система организационно-распорядительной документации	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы, работа с интернет-ресурсами и ЭБС	4
		Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты) , работа с интернет-ресурсами и ЭБС	4
4.	4. Организация работы с документами в учреждении	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы, работа с интернет-ресурсами и ЭБС	4

		Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты) , работа с интернет-ресурсами и ЭБС	2
		Подготовка рецензии научной статьи по теме, работа с интернет-ресурсами и ЭБС	4
5.	5.Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы, работа с интернет-ресурсами и ЭБС	4
		Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты) , работа с интернет-ресурсами и ЭБС	4
	Всего часов на самостоятельную работу		34
	Итого:		34

Вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации, задания для самостоятельной работы и методические рекомендации по выполнению заданий самостоятельной работы студентов включены в фонд оценочных средств дисциплины.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Рекомендации по теоретическому обучению

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Порядок изучения курса «Документационное обеспечение управления» студентами очной формы обучения предполагает:

- прослушивание лекционного курса;
- участие в семинарских занятиях;
- самостоятельное изучение материала по рекомендованным источникам в соответствии с программой;
- выполнение письменных заданий;
- выполнение контрольной работы;
- сдачу зачета, экзамена.

Значимой тенденцией реализации Федеральной программы совершенствования российского образования является выбор направлений индивидуализации аудиторной и самостоятельной работы на базе информационных и личностно-ориентированных технологий, целенаправленно вырабатывающих способность будущих специалистов к самообразованию, обладающих гибким стилем мышления и выработанными познавательными способностями.

Данное направление ставит перед системой подготовки студентов задачи по оптимизации образовательного процесса с позиций саморазвития общих познавательных способностей, нацеленности обучающихся на самостоятельную работу, развитие способностей самостоятельно добывать знания, анализировать информацию, выделять в ней наиболее существенное.

Целью аудиторной и самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Объем аудиторной и самостоятельной работы студентов определяется государственным образовательным стандартом. Аудиторная и самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

Лекции проводятся методом проблемного изложения материала, иллюстративно-объяснительным методом, а также методом проведения видов лекций со студентами. При прослушивании лекционного курса студентами должно быть обращено особое внимание на взаимосвязь различных отраслей права с предметом «Документационное обеспечение управления».

Самостоятельная работа требует наличия у учащихся некоторых общеучебных умений, способствующих ее рациональной организации: умение планировать эту работу, четко ставить систему задач, вычленять среди них главные, умело избирать способы наиболее быстрого решения поставленных задач, умелый оперативный контроль за выполнением задания, умение быстро вносить коррективы в самостоятельную работу, анализировать общие итоги работы, сравнивать эти результаты с намеченными в начале, выявлять причины отклонений и намечать пути их устранения в дальнейшей работе.

Научная организация труда студента в самом общем виде складывается из получения достаточных сведений о возможностях выбора поля деятельности, постановки целей, распределения времени, овладение системой наиболее эффективных приемов, самоуправления, обеспечения необходимого задела на будущее и др.

Содержание самостоятельной работы студентов: повторение пройденного материала по конспектам лекций, ознакомление с рекомендованной по каждой учебной теме учебной и научной литературой, изучение нормативных актов, на которые опирается теоретический материал, подготовка письменных заданий, подготовка (по желанию

студента) докладов (устных выступлений по темам, содержащихся в планах семинарских занятий, продолжительностью до 5 мин).

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» завершается сдачей контрольной работы. Контрольная работа является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы.

Литература для подготовки к контрольной работе рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников. Студент вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Результаты контрольной работы объявляются студенту после проверки преподавателя.

Критерии оценки теоретического обучения:

- предварительная подготовка к лекции по заявленной тематике в рамках самостоятельной работы;
- деятельное участие в лекции (ответы на вопросы преподавателя высказывание собственного мнения и т.д.);
- соблюдение учебной дисциплины.

Рекомендации по практическому обучению

Семинарские занятия проводятся методом дискуссии, обсуждения докладов, развернутой беседы, вопросно-ответным методом.

Отдельные виды деятельности студентов на семинарских занятиях:

1. Анализ понятийного аппарата, характерного для той или иной темы. Данный вид самостоятельной работы предполагает проверку знаний студентов, полученных относительно теоретических представлений, а также выявляет умение анализировать понятия, выделять в них основные признаки и умение сравнивать схожие определения с целью обозначения общих признаков и акцентирования внимания на признаках, отличающих сравниваемые понятия.

2. Проверка системных знаний, полученных на лекционных занятиях или при самостоятельном изучении тем дисциплины «ДОУ» происходит по средствам письменных и устных ответов по анализу терминологического аппарата, перечислению задач, функций и т.д. отдельных институтов «Конституционное право».

3. Анализ статей нормативных документов.

4. Соотнесение общих категорий, относящихся к изучаемому предмету с видами, входящими в их состав.

5. Выполнение тестовых заданий, предполагает выделение одного или несколько правильных ответов из предложенных.

6. Составление и заполнение схем.

7. Решение кроссвордов по теме дисциплин.

Текущий контроль знаний студентов осуществляется на семинарских занятиях при ответах на вопросы и в ходе обсуждения подготовленных докладов, а также при написании тестов по отдельным учебным разделам.

Сдача контрольной работы проходит в письменной форме по вопросам, содержащимся в рабочей программе.

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является **работа с литературой** ко всем занятиям: лекционным, семинарским, при подготовке к экзамену, тестированию и участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой обозначает приобретение навыков к осмысленному пользованию источниками.

Методы работы с литературой:

Метод повторения: прочитанный текст заучивается наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно, однако, полученные таким образом сведения легко забываются.

Метод кодирования: прочитанный текст подвергается некоторой обработке. С этой целью проводится ряд мыслительных операций: составление комментария к новым данным; оценка их значения; постановка вопросов; сопоставление полученных сведений с ранее известными данными, проведение различного рода ассоциаций.

Для улучшения обработки информации следует устанавливать осмысленные связи, а также структурировать новые сведения.

При изучении научной, учебной и иной литературы ведутся рабочие записи.

Формы записей: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План - самая короткая форма переработки текста, при которой выделяются смысловые части текста и озаглавливаются.

План является наиболее краткой и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. То есть это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем: во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения; во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании; в-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное; в-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе основную суть содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. Таким образом, выписки – это цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок: во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала; во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями; в-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Критерии оценки практического обучения:

- полнота ответа на все вопросы,
- глубина овладения материалом,
- умение самостоятельно и аргументировано излагать материал и давать аргументированные пояснения своего ответа на вопросы,
- приведение примеров,
- умение анализировать информацию,
- умение делать самостоятельные обобщения и выводы.

3.3 Рекомендации по самостоятельной работе студента

Самостоятельная работа студентов (СРС) является одной из важнейших составных частей учебного процесса. При выполнении СРС происходит формирование навыков, знаний и умений студента, а в дальнейшем обеспечивается освоение студентом приемов познавательной деятельности, формируется интерес к творческой работе и способность решать как творческие, так и научные задачи.

Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления студента с определенными разделами курса по рекомендованным материалам и подготовки к выполнению индивидуальных заданий по курсу.

Самостоятельная работа студента включает в себя следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы.
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям по литературе, рекомендованной преподавателем;
- подготовка к рубежному контролю (контрольной работе, коллоквиуму);
- подготовка к итоговому контролю в форме зачета.

3.4. Методические указания по выполнению контрольных работ по курсу

«Документационное обеспечение управления»

1. Общие положения

В соответствии с учебным планом студенты очного отделения выполняют письменную контрольную работу по дисциплине «Документационное обеспечение управления», с последующей её защитой.

Контрольная работа является одним из видов самостоятельной работы студентов.

Целью написания контрольной работы является закрепление и проверка знаний, полученных студентами в процессе самостоятельного изучения учебного материала.

Выполнение контрольной работы преследует решение следующих задач:

- § углубление и закрепление знаний по дисциплине;
- § обучение студентов подбору литературных источников,
- § обобщение и изложение самостоятельно изученного материала.
- § практическое применение полученных знаний

Контрольная работа выполняется студентами на основе изучения ими учебного материала и специальной литературы. Прежде, чем приступить к выполнению контрольной работы, необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы курса, подобрать и изучить не только рекомендуемую, но дополнительную литературу, предложенную в теоретической части курса.

Контрольная работа выполняется на 15-20 страницах печатного текста. Оформляется титульный лист, указывается вопрос и ответ на него, в конце работы дается список используемой литературы.

2. Структура и содержание контрольной работы

Контрольная работа представляет собой выполнение 9 практических заданий.

Организационно-распорядительная документация оформляется на отдельном листе формата А4 в виде приложения. Для правильного оформления организационно-распорядительной документации используйте ГОСТ Р 6.30-2003.

Список литературы оформляется в соответствии со стандартом.

Использованные в работе цитаты, примеры в обязательном порядке сопровождаются указанием на источник, из которого они взяты.

Контрольная работа представляется на кафедру в установленный срок, регистрируется и передается преподавателю для проверки. Если в контрольной работе сделаны замечания, студент обязан учесть их и, не переписывая работу, внести необходимые исправления и дополнения.

Контрольная работа **является формой контроля**.

Работа может быть возвращена студенту для доработки при наличии ошибок или при неполном освещении материала.

При выполнении контрольной работы необходимо руководствоваться следующими требованиями:

§ контрольная работа должна быть набрана на компьютере, страницы следует пронумеровать;

§ в конце работы следует привести список используемой литературы, оформленный в соответствии с требованиями.

Выбор варианта контрольной работы осуществляется по номеру зачетной книжки студента.

Содержание контрольной работы

№ варианта	Номер вопроса									
1	1	7	17	23	31	37	44	52	62	
2	2	8	18	24	32	38	45	53	63	
3	3	9	19	25	33	39	46	54	64	
4	4	10	20	26	34	40	47	55	65	
5	5	11	21	27	35	41	48	56	66	
6	6	12	22	28	36	42	49	57	67	
7	1	13	17	29	37	43	50	58	68	
8	2	14	18	30	38	44	51	59	69	
9	3	15	19	31	39	45	52	60	70	
10	4	16	20	32	40	46	53	61	71	

11	5	7	2	2	3	4	4	5	6
		1	1	5	5	0	6	3	4
12	6	8	2	2	3	4	4	5	6
		2	6	6	1	7	4	5	
13	1	9	1	2	3	4	4	5	6
		7	7	1	2	8	6	6	
14	2	1	1	2	3	4	4	5	6
		0	8	8	2	3	9	7	7
15	3	1	1	2	3	3	5	5	6
		1	9	9	3	7	0	8	8
16	4	1	2	3	3	3	5	5	6
		2	0	0	4	8	1	9	9
17	5	1	2	2	3	3	4	6	6
		3	1	3	5	9	4	0	2
18	6	1	2	2	3	4	4	6	6
		4	2	4	6	0	5	1	3
19	1	1	1	2	3	4	4	5	6
		5	7	5	1	1	6	2	4
20	2	1	1	2	3	4	4	5	6
		6	8	6	2	2	7	3	5
21	3	7	1	2	3	4	4	5	6
			9	7	3	3	8	4	6
22	4	8	2	2	3	3	4	5	6
			0	8	4	7	9	6	7
23	5	9	2	2	3	3	5	5	6
			1	9	5	8	0	7	8
24	6	1	2	3	3	3	5	5	6
		0	2	0	6	9	1	8	9
25	1	1	1	2	3	3	4	5	6
		1	7	3	1	7	4	2	2
26	2	1	1	2	3	3	4	5	6
		2	8	4	2	8	5	3	3
27	3	1	1	2	3	3	4	5	6
		3	9	5	3	9	6	4	4
28	4	1	2	2	3	4	4	5	6
		4	0	6	4	0	7	5	5
29	5	1	2	2	3	4	4	5	6
		5	1	7	5	1	8	6	6
30	6	1	2	2	3	4	4	5	6
		6	2	8	6	2	9	7	7
31	1	8	2	2	3	4	5	5	6
			0	9	2	3	0	8	8

Задания к контрольной работе

1	Представьте сравнительную характеристику ЕГСД, ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству в виде таблицы , где должны быть выделены следующие графы: предпосылки создания документов, время их разработки, год издания, структура (основные разделы)?
---	---

2	Представьте сравнительную характеристику ЕГСД, ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству в виде таблицы , где должны быть выделены следующие графы: время их разработки, год издания, структура (основные разделы), практическая значимость отдельных положений в настоящее время?
3	Представьте сравнительную характеристику ЕГСД, ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству в виде таблицы , где должны быть выделены следующие графы: время их разработки, год издания, структура (основные разделы), предлагаемая система работы с документами?
4	Какую цель преследует каждый из нормативных документов: ЕГСД, ГСДОУ, Типовая инструкция? Как это определяет характер документа, его практическое использование?
5	Что понимается под унификацией и <u>стандартизацией</u> документа? Как соотносятся данные понятия?
6	Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяются в ЕГСД, ГСДОУ. Оформите эти сведения в виде схемы.
7	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): Отзыв на проект инструкции на 2 л. в 3 экз.
8	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): Отправить факс о согласии до 04.02.2005 Сергеев 02.02.2005
9	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): К
10	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): вх. № 000
11	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): ул. Комсомольская, Рубцовск, 658200; Тел. 2-33-44
12	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): О семинаре «Современный офис»
13	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): Директор Подпись
14	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): Верно Инспектор отдела кадров Подпись 07.06.2010
15	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): Замечания прилагаются начальник юридического отдела Подпись 25.06.2010
16	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): УТВЕРЖДАЮ Директор фабрики «Заря» подпись 03.06.2010
17	Исправьте ошибки в оформлении реквизитов: а). 1.11.10 года б).гор. С-Петербург, Россия, улица С.-Щедрина, д.35-2, офис

	7; в). Запстроймонтаж
18	Исправьте ошибки в оформлении реквизитов: а).про необходимость уволить Ивашкевича; б). Ген. директор «Терции» _____ в). Верно: 22.12.2010
19	Исправьте ошибки в оформлении реквизитов: а). Грязновым <u>2 декабря</u> 2009 года б). <u>март 2010</u> года в). <u>Прошу подготовить проект договора</u> с к 05.05.10г.
20	Исправьте ошибки в оформлении реквизитов: а).ген. директор <i>Подпись</i> б). О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится 20.09.2010 в). Согласовано 12.04.10 Ст. Менеджер <i>Подпись</i>
21	Исправьте ошибки в оформлении реквизитов: а). 09.18.10 г. б).гор. С-Петербург. в). Директор подпись утверждаю 03.06.10
22	Исправьте ошибки в оформлении реквизитов: а). г. Ниж. Новгород, 115209 б). Директору фирмы «Роснефть» от главбуха Чижова в). Общество с <u>ограниченной ответственностью</u> «Комета»
23	Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а).устройство на работу в коммерческую фирму; б).предоставление информации; в).предоставление права другому человеку выполнять определенные действия.
24	Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а).установление комиссией обстоятельств аварии; б).запись заседания совета правления; в). Объяснение обстоятельств происшествия.
25	Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а). <u>коллегиальное</u> обсуждение и принятие решений б).предоставление информации о себе при приеме на работу; в). Предоставление руководителю информации, поясняющей происшествие.
26	Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а).заседание кафедры <u>русского языка</u> и литературы б).разъяснение пунктов постановления в). Оперативное извещение филиала компании о приезде делегации

27	Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а).предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации б).предоставление информации о заседании коллегиального органа в).предоставление описания деловых и моральных качеств человека
28	Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а). Соискание должности начальника отдела б).приобретение товара, срок годности которого истек год назад в). Обсуждение и принятие решений о предоставлении разрешений на ипотеку малоимущим.
29	Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а).устройство на работу в коммерческую фирму; б).предоставление информации о заседании коллегиального органа в).предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации
30	Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а).предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации б).предоставление информации о заседании коллегиального органа в).предоставление информации о себе при приеме на работу
31	Исключите неверный вариант (в каждом пункте) и обоснуйте ваш выбор: а).приказ, решение, указание, инструкция, распоряжение б).наименование организации, номенклатура дел, <u>адресат</u> , подпись, дата в).гл. бухгалтер, ст. техник, зав. кафедрой, нач. производства, зам. директора
32	Исключите неверный вариант (в каждом пункте) и обоснуйте ваш выбор: а).наименование организации, место издания, справочные данные об организации, адресат б). , , фирма «Торро» в).положение, приказ, штатное расписание, инструкция
33	Исключите неверный вариант (в каждом пункте) и обоснуйте ваш выбор: а).решение, приказ, указание, постановление, акт б).акт составляется в случае: ревизии, <u>ликвидации предприятия</u> , приема объектов, заседания членов комиссии, уничтожения дел в). , школа №28, Красноярский завод электрооборудования, Ростовский государственный технический университет
34	Исключите неверный вариант (в каждом пункте) и обоснуйте ваш выбор: а).прием конвертов, проверка правильности адресования, вскрытие конвертов и проверка вложений, предварительное рассмотрение (сортировка, разметка), составление проекта исходящего документа, рассмотрение документов руководителем (резолуция) б).письмо-просьба, письмо-приказ, письмо-приглашение, письмо-рекламация в).наименование организации, заголовок, резолюция, отметка о наличии приложений, адресат
35	Исключите неверный вариант (в каждом пункте) и обоснуйте ваш выбор: а).письмо, телеграмм, акт, справка, протокол, приказ, устав б). 09.12.05, 15.X.05, 10.09.2005, <u>7 января</u> 2005, 25-05.2005 в). Об увольнении , о <u>предоставлении информации</u> , проведение ревизии, <u>общего собрания акционеров</u>
36	Исключите неверный вариант (в каждом пункте) и обоснуйте ваш выбор: а).профессор, директор, зам. директора, губернатор

	б).резолюция, гриф согласования, дата, протокол, адресат, подпись в). Постановление, распоряжение, докладная записка, решение
37	<p>Подготовьте продольный бланк для организации. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>Составьте текст делового письма в предложенной ситуации, определите его жанровую разновидность:</p> <p><i>Вы в данный момент не можете расплатиться за поставленную вам партию товара.</i></p> <p>Зарегистрируйте данный документ, поставьте на нем все служебные отметки.</p>
38	<p>Подготовьте продольный бланк для организации. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>Составьте текст делового письма в предложенной ситуации, определите его жанровую разновидность:</p> <p><i>Вы недовольны качеством товара и требуете расторгнуть сделку.</i></p> <p>Зарегистрируйте данный документ, поставьте на нем все служебные отметки.</p>
39	<p>Подготовьте бланк для организации с угловым расположением реквизитов. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>Составьте текст делового письма в предложенной ситуации, определите его жанровую разновидность:</p> <p><i>Ваша фирма 10 декабря присутствовала на презентации компьютерных разработок компании «БЭТА». На общем заседании приглашенных и руководителя «БЭТА» вашей компанией была достигнута договоренность о сотрудничестве. Вам поручено написать письмо, в котором необходимо подтвердить достигнутую договоренность и обсудить условия поставки, приложив бланк заказа.</i></p> <p>Зарегистрируйте данный документ, поставьте на нем все служебные отметки.</p>
40	<p>Подготовьте бланк для организации с угловым расположением реквизитов. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>Составьте текст делового письма в предложенной ситуации, определите его жанровую разновидность:</p> <p><i>Ваша фирма в связи с приближением новогодних праздников снизила расценки на путевки в Египет.</i></p> <p>Зарегистрируйте данный документ, поставьте на нем все служебные отметки.</p>
41	<p>Подготовьте бланк для организации с угловым расположением реквизитов. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>Составьте текст делового письма в предложенной ситуации, определите его жанровую</p>
	<p>разновидность:</p> <p><i>В письме, присланном Вам, отсутствует каталог товаров, указанный в приложении.</i></p> <p>Зарегистрируйте данный документ, поставьте на нем все служебные отметки.</p>
42	<p>Подготовьте бланк для организации с угловым расположением реквизитов. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>Составьте текст делового письма в предложенной ситуации, определите его жанровую разновидность:</p> <p><i>Ваша компания начинает выпуск нового оборудования и ищет инвесторов.</i></p> <p>Зарегистрируйте данный документ, поставьте на нем все служебные отметки.</p>
43	<p>Подготовьте бланк для организации с угловым расположением реквизитов. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>Составить и оформить гарантийное письмо любого содержания.</p> <p>Зарегистрируйте данный документ, поставьте на нем все служебные отметки.</p>

44	Создать приказ для <u>коммерческой организации</u> . Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
45	Создать распоряжение для коммерческой организации. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
46	Создать указание для органа <u>государственного управления</u> . Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
47	Создать <u>выписку из приказа</u> . Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
48	Создать акта уничтожения документов. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
49	Создать <u>протокол общего собрания</u> коллектива. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно
50	Создать справку о <u>заработной плате</u> работника. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно
51	Создать протокола Совета директоров коммерческого предприятия. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно
52	В была произведена проверка финансово-хозяйственной деятельности, в ходе которой выявлено, что на предприятии не ведется журнал учета выдачи доверенностей и отсутствует отчетность по командировкам. Составьте соответствующий приказ.
53	Составьте приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; <u>главный бухгалтер</u> должен оплатить дежурство в двойном размере.
54	Составьте приказ о подготовке к ежегодному семинару (директор по маркетингу должен представить тезисы докладов специалистов-маркетологов по зарубежному рынку; секретарь <u>генерального директора</u> должен подготовить план организационных мероприятий по проведению семинара; главный бухгалтер должен составить смету расходов по организации работы секции и проведению заключительного банкета.
55	Составьте выписку из приказа, адресованную , которому в срок до 04.06.2007 нужно создать комиссию для выяснения причин утечки газа из корпуса №5.
56	Составьте приказ о переводе сотрудника в отдел реализации с должности менеджера на должность старшего менеджера (в свободной форме).
57	Составьте приказ по личному составу о принятии на работу Захарова Олега Павловича начальником юридического отдела по <u>трудовому договору</u> ; о переводе Гуляевой Нины Васильевны с должности секретаря-машинистки на должность начальника канцелярии; об увольнении Козлова Анатолия Лукича, сторожа, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию. (в свободной форме).
58	Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию: Государственный комитет Российской Федерации по управлению образованием издал,,,,, о разработке <u>должностной инструкции</u> в срок до 09.05.2007. Контроль за исполнением,,,,, был возложен на
59	Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию: Директор -Тур» издал ... об организации семейных туров по России и за рубежом в срок до 21.06.2007. Подготовить необходимые документы поручено старшему менеджеру

60	Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию: Совет директоров издал ... об объединении организаций «Спектр» и «Луч» в срок до 03.07.2005. Контроль за исполнением Был возложен на генерального директора .
61	Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию: Главный инженер отдела снабжения издал О поставке дополнительной партии <u>пиломатериалов</u> .
62	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с письмом направленным из вышестоящей организации.
63	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с исходящим документом.
64	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с приказом по основной деятельности.
65	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с распоряжением.
66	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с протоколом.
67	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с докладной запиской в вышестоящую организацию.
68	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с полученными письмами граждан.
69	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с входящим документом.

Рекомендации по электронному обучению и применению дистанционных образовательных технологий.

Согласно ст. 16 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об Образовании в Российской Федерации» под **электронным обучением** понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под **дистанционными образовательными технологиями** понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Электронное обучение предполагает использование информации, содержащейся в базах данных, и информационных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей для ее обработки и передачи при взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии реализуются через информационно-телекоммуникационные сети, когда обучающиеся и педагогические работники находятся на расстоянии.

То есть и в том, и в другом случае предусматривается использование компьютера и сетевой инфраструктуры, но при электронном обучении это инструменты непосредственного взаимодействия обучающихся и педагогических работников, а при дистанционных образовательных технологиях – удаленного.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ:

лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами под руководством методистов-организаторов, в сетевом компьютерном классе в системе on-line (система общения преподавателя и обучающихся в режиме реального времени) и системе off-line (система общения, при которой преподаватель и обучающиеся обмениваются информацией с временным промежутком) в форме теле - и видеолекций и лекций-презентаций;

практические, семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах: видеоконференции, собеседования в режиме chat (система общения, при которой участники, подключенные к Интернет, обсуждают заданную тему короткими текстовыми сообщениями в режиме реального времени),

занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум, профессиональные тренинги с использованием телекоммуникационных технологий;

учебная практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий; индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции;

самостоятельная работа обучающихся, включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов; выполнение расчетнопрактических и расчетно-графических, тестовых и иных заданий; выполнение курсовых проектов, написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе; работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;

текущие и рубежные контроли, промежуточные аттестации с применением ДОТ.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО:

самостоятельная интерактивная и контролируемая интенсивная работа студента с учебными материалами, включающими в себя видеолекции, слайды, методические рекомендации по изучению дисциплины и выполнению контрольных заданий, контрольные и итоговые тесты.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов для лекционных и семинарских занятий.

Аудитория № 223 тип «кабинет истории», «кабинет обществознания, экономики и права», «кабинет основ философии», «кабинет профессиональных дисциплин», «кабинет дисциплин права» представляет собой специализированную учебную аудиторию, оборудованную для проведения занятий по одной или нескольким дисциплинам: Документационное обеспечение управления

Перечень основного оборудования:

Стол ученический - 63 шт.

Скамьи ученические - 63 шт.

Стол для заседаний (5 секций) - 1 шт.

Стул – 5 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Кафедра - 1 шт.

Доска меловая- 1 шт.

Информативные стенды - 9 шт.

Интерактивная доска - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Ноутбук – 1 шт.

Перечень программного обеспечения:

KasperskyEndpointSecurityдлябизнеса – СтандартныйRussianEdition. 1500-2499 Node 1
yearEducationalRenewalLicence

ОперационнаясистемаMicrosoftWindows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB
11.0.08

7-Zip 9.20

MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/437587> ;

2. 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., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт] . — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>;

3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437238>;

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444432>;

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433861>.

Дополнительные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

- 05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438586>.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433679>.
3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441885>.
4. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению документов. М., 2003.

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека научной и учебной литературы // <http://sbiblio.com>
2. Научная электронная библиотека «Elibrary» // <http://elibrary.ru>
3. Правовой портал «Глас закона» // <http://voxlex.ru/>
4. Электронная библиотека «Юрайт» // <https://www.biblio-online.ru/>
5. Российский правовой портал: Библиотека Пашкова // <http://constitutions.ru/>
6. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» // <http://www.juristlib.ru/>
7. Юридический портал «Канал юристы» // <http://lawcanal.ru>
8. <http://www.countries.ru/library.htm> Делопроизводство.
9. <http://imp.rudn.ru/ffec/cult-index.html> - Федеральный фонд учебных курсов. Делопроизводство.
10. <http://www.bibliofond.ru>
11. <http://prof.sadu-kz.com/prof/secretary.html>
12. <http://www.sekretariat.ru/discuss/77015/>
13. <http://www.profigrama.ru/profession>
14. <http://www.lovedomain.ru/uchebnyj-material/1-kurs/professiogramma-sekretar-rukovoditelja>
15. Портал электронной библиотеки по гуманитарному направлению: <http://www.xlibris.ru>
16. Информационный портал по документоведению: <http://www.aleho.narod.ru/document/>
17. Информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, Консультант Плюс.

Периодические издания:

1. Актуальные проблемы государства и права: научно-практический юридический рецензируемый журнал, 2011-2015 гг. Периодичность выхода: выходит 4 раза в год.
2. Законность: правовой научно-практический журнал, 2006 (1,3-12); 2007-2008; 2009 (1-9); 2010-2011; 2012 (1-10); 2013-2020. Периодичность: 12 номеров в год.
3. Современное право: науч.-практ. журнал, 2011-2015 гг. Периодичность выхода: 12 номеров в год
4. Право и государство: теория и практика: науч.-практ. журнал, 2011-2018 гг. Периодичность выхода:
5. Право и политика: науч.-практ. журнал, 2011-2019 гг. Периодичность выхода: 12 номеров в год
6. Правовое государство: теория и практика: науч.-практ. журнал. Периодичность выхода: 12 номеров в год

7. Российская юстиция, 1995-2015; 2016 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.
8. Российский юридический журнал: научно-теоретическое, информационное и практическое издание, 2010-2020. Периодичность: 6 раз в год.
9. Юридический мир: науч.-практ. журнал, 2011-2019 гг. Периодичность выхода: 12 номеров в год
10. Юридическое образование и наука: науч.-практ. журнал, 2011-2015 гг. Периодичность выхода: 12 номеров в год
11. Юрист: науч.-практ. журнал, 2011-2019 гг. Периодичность выхода: 12 номеров в год
12. Журнал российского права: науч.-практ. журнал, 2011-2020 гг. Периодичность выхода: 12 номеров в год

Официальные издания

13. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2019 Периодичность 69 раз в год.
14. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2019 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.
15. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации: официальное издание, 2006-2013; 2015 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.
16. Бюллетень Министерства Юстиции РФ, 2006-2009; 2010 (1,3,7-12); 2011-2013; 2015 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.

Используемые образовательные платформы: электронный дневник, программа Zoom.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Результаты (основные профессиональные и общие компетенции)	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость в своей будущей профессии проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертная оценка выполненных сообщений,; • Наблюдение за выполнением практических заданий. • Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний • Портфолио (сбор образцов деятельности обучающихся, доказательства сформированных компетенций) <p>текущий и рубежный контроль, в том числе с применением ДОТ, выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов, в том числе с применением ЭО.</p>
ОК 2. Организовать собственную деятельность. Выбирать типовые методы и способы выполнения	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ решения профессиональных задач • Экспертная оценка

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> • выполненных сообщений; Наблюдение за выполнением практических заданий.
	<ul style="list-style-type: none"> • Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний текущий и рубежный контроль, в том числе с применением ДОТ, выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов, в том числе с применением ЭО.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка при выполнении практических занятий • Оценка при ответе на теоретические вопросы. • Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний текущий и рубежный контроль, в том числе с применением ДОТ, выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов, в том числе с применением ЭО.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития в исследовательской деятельности текущий и рубежный контроль, в том числе с применением ДОТ, выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов, в том числе с применением ЭО.
ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертная оценка формирования навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности; • Наблюдение за выполнением практических заданий. • Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний текущий и рубежный контроль, в том числе с применением ДОТ, выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов, в том числе с применением ЭО.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	Экспертное наблюдение за выполнением практических заданий, выполнения самостоятельной работы текущий и

квалификации.	рубежный контроль, в том числе с применением ДОТ, выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов, в том
	числе с применением ЭО. •
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий; • Устный опрос текущий и рубежный контроль, в том числе с применением ДОТ, выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов, в том числе с применением ЭО.
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Экспертное наблюдение и оценка на практических заданий с целью выявления уровня уяснения и возможности разъяснения смысла и содержания нормативно – правовых актов. текущий и рубежный контроль, в том числе с применением ДОТ, выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов, в том числе с применением ЭО. •
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертная оценка при выполнении практических занятий и самостоятельных работ. Оценка при ответе на теоретические вопросы. текущий и рубежный контроль, в том числе с применением ДОТ, выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов, в том числе с применением ЭО.
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях. текущий и рубежный контроль, в том числе с применением ДОТ, выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов, в том числе с применением ЭО.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, выполнения контрольной работы. текущий и рубежный контроль, в том числе с применением ДОТ, выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов, в

информационно-компьютерные технологии.	том числе с применением ЭО.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертная оценка выполненных сообщений; • Наблюдение за выполнением
социальной защиты	<p>практических заданий.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний текущий и рубежный контроль, в том числе с применением ДОТ, выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов, в том числе с применением ЭО.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020г. № 05-398).

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Номер изменен ия	Текст изменения	Протокол заседания кафедры	
		№	дата
2019-2020 учебный год			
1			
2020-2021 учебный год			
1			

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности

Кафедра специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Основная образовательная программа среднего профессионального
образования

Право и организация социального обеспечения

Квалификация

Юрист

Год набора 2022

Тамбов – 2022

ОДОБРЕН

на заседании кафедры

«10» января 2022 года
протокол № _____.

И.о. зав. кафедрой

 В.А. Шуняева


Разработан на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности
40.02.02–Правоохранительная
деятельность

Директор Института права и
национальной безопасности


 В.А. Шуняева

«31» января 2022 года

Разработчик программы:

 Губанкова Т.Н., старший преподаватель кафедры специальной
подготовки и обеспечения национальной безопасности

Эксперты:

 Кораблев Ю. Ю., к.п.н., доцент, начальник отдела профессиональной
подготовки, подполковник внутренней службы

 Тархова Е.В., юрисконсульт правовой группы, майор внутренней службы

**1. Паспорт фонда оценочных средств учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления»**

40.02.01 - Право и организация социального обеспечения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) ¹	ПК, ОК	Наименование тем ²	Уровень освоения темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
				Текущий контроль ³	Промежуточная аттестация ⁴
1	2	3	4	5	6
уметь: применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; знать: основные понятия и источники документационного обеспечения управления.	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6	Тема 1. Основные положения о документационном обеспечении управления	1 знает значение и содержание дисциплины ДОУ; умеет применять нормативно – правовую базу организации ДОУ	Вопросы для обсуждения и самопроверки Эссе	Контрольная работа
			2 знает значение и содержание дисциплины ДОУ; связь с другими дисциплинами профессионального и специального циклов; умеет определять функции, цели и задачи ДОУ; умеет выделять особенности ДОУ в системе других дисциплин; толковать нормативные правовые акты в сфере ДОУ		

			3 знает основные понятия дисциплины, современное состояние документационного обеспечения управления, а также проблемы и перспективы его развития; умеет толковать и применять нормативные правовые акты в сфере ДОУ определять проблемы ДОУ и предлагать пути их решения		
уметь: применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; применять правила по оформлению и хранению служебной документации; знать: правила оформления служебной документации и порядка заполнения реквизитов документов	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6	Тема 2. Документирование управленческой деятельности	1 знает понятие, особенности, виды, системы, свойства документа; умеет разграничивать функциональные и отраслевые системы документации, определять нормативные документы в сфере государственной системы ДОУ 2 знает содержание и способы системы ДОУ, состав управленческих документов и их реквизиты; умеет применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций в сфере ДОУ; выявлять источники информации об изменении нормативных документов в сфере ДОУ 3 знает содержание и способы системы ДОУ, состав	Подготовка и обсуждение вопросов и докладов, контрольные задания Решение задач. Тест.	Контрольная работа

			<p>управленческих документов и правила оформления реквизитов;</p> <p>умеет применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций в сфере ДОУ;</p> <p>перечислять нормативные документы, в которых происходят изменения нормативных документов в сфере ДОУ</p>		
<p>уметь: применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;;</p> <p>знать: правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</p>	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3</p> <p>ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6</p>	<p>Тема 3.</p> <p>Система организационно-распорядительной документации</p>	<p>1</p> <p>знает понятие и виды организационно-правового и распорядительного документа. умеет определять нормативные документы в сфере ОРД</p> <p>2</p> <p>знает содержание и способы системы ДОУ, состав ОРД и их реквизиты;</p> <p>умеет применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций в сфере ОРД; выявлять источники информации об изменениях нормативных документов в сфере ОРД, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы</p> <p>3</p> <p>знает содержание, виды и способы системы ДОУ, состав ОРД и их виды;</p> <p>умеет применять нормативные правовые</p>	<p>Подготовка и обсуждение вопросов и докладов.</p> <p>Выполнение контрольного задания. Тест. Эссе</p>	Контрольная работа

			акты при разрешении практических ситуаций в сфере ОРД; выявлять источники информации об изменении нормативных документов в сфере ОРД, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТ		
уметь: применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений; знать: понятийный аппарат организации работы с документами в учреждении, способы движения документов в организации	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6	Тема 4. Организация работы с документами в учреждении	1 знает основные понятия организации работы с документами в учреждении, способы движения документов в организациях умеет осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации 2 знает основные понятия организации работы с документами в учреждении, состав и учет объема документооборота предприятий и организаций, способы движения документов в организациях, систему АСКИД, умеет осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации, работать	Вопросы для устного опроса. Обсуждение вопросов и докладов Решение задач. Тест.	Контрольная работа

			с информационно-справочной системой		
			3 знает основные понятия организации работы с документами в учреждении, способы движения документов в организациях, систематизацию документов в соответствии с номенклатурой дел умеет осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации, работать с информационно-справочной системой и применять найденную информацию для выполнения профессиональной ситуаций и задач, работать с документами конфиденциального характера.		
уметь: применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций в сфере правового регулирования обращений граждан; осуществлять прием граждан знать: особенности делопроизводства по обращениям граждан	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6	Тема5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан	1 Знает основные правила приема граждан и первичной обработки письменных обращений, умеет выделять нормативно-правовые акты в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, определять пакет документов, необходимых для назначения пенсий, пособий и иных выплат 2 Знает особенности делопроизводства по	вопросы для устного опроса.	Контрольная работа

			<p>обращениям граждан, виды и порядок консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты умеет осуществлять профессиональное толкование, уяснять и разъяснять смысл и содержание нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>		
			<p>3 Знает особенности делопроизводства по обращениям граждан умеет осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, рассматривать пакет документов, выявлять ошибки в данных документах, консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, использует информационно-компьютерные технологии</p>		

2. Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний в ходе освоения учебной дисциплины

Комплект материалов для проведения контрольных работ

Задания к контрольной работе

1	Представьте сравнительную характеристику ЕГСД, ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству в виде таблицы , где должны быть выделены следующие графы: предпосылки создания документов, время их разработки, год издания, структура (основные разделы)?
2	Представьте сравнительную характеристику ЕГСД, ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству в виде таблицы , где должны быть выделены следующие графы: время их разработки, год издания, структура (основные разделы), практическая значимость отдельных положений в настоящее время?
3	Представьте сравнительную характеристику ЕГСД, ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству в виде таблицы , где должны быть выделены следующие графы: время их разработки, год издания, структура (основные разделы), предлагаемая система работы с документами?
4	Какую цель преследует каждый из нормативных документов: ЕГСД, ГСДОУ, Типовая инструкция? Как это определяет характер документа, его практическое использование?
5	Что понимается под унификацией и <u>стандартизацией</u> документа? Как соотносятся данные понятия?
6	Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяются в ЕГСД, ГСДОУ. Оформите эти сведения в виде схемы.
7	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): <i>Отзыв на проект инструкции на 2 л. в 3 экз.</i>
8	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): <i>Отправить факс о согласии до 04.02.2005 Сергеев 02.02.2005</i>
9	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): <i>К</i>
10	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): <i>вх. № 000</i>
11	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): <i>ул. Комсомольская, Рубцовск, 658200; Тел. 2-33-44</i>
12	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): <i>О семинаре «Современный офис»</i>
13	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): <i>Директор Подпись</i>
14	Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): <i>Верно Инспектор отдела кадров Подпись 07.06.2010</i>

15	<p>Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию):</p> <p>Замечания прилагаются начальник юридического отдела <i>Подпись</i> 25.06.2010</p>
16	<p>Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию):</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Директор фабрики «Заря» <i>подпись</i> 03.06.2010</p>
17	<p>Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:</p> <p>а). 1.11.10 года б). гор. С-Петербург, Россия, улица С.-Щедрина, д.35-2, офис 7; в). Запстроймонтаж</p>
18	<p>Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:</p> <p>а). про необходимость уволить Ивашкевича; б). Ген. директор «Терции» _____ в). Верно: 22.12.2010</p>
19	<p>Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:</p> <p>а). Грязновым <u>2 декабря</u> 2009 года б). <u>март 2010</u> года в). Прошу подготовить <u>проект договора</u> с к 05.05.10г.</p>
20	<p>Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:</p> <p>а). ген. директор <i>Подпись</i> б). О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится 20.09.2010 в). Согласовано 12.04.10 Ст. Менеджер <i>Подпись</i></p>
21	<p>Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:</p> <p>а). 09.18.10 г. б). гор. С-Петербург. в). Директор <i>подпись</i> утверждаю 03.06.10</p>
22	<p>Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:</p> <p>а). г. Ниж. Новгород, 115209 б). Директору фирмы «Роснефть» от главбуха Чижова в). Общество с <u>ограниченной ответственностью</u> «Комета»</p>
23	<p>Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их:</p> <p>а). устройство на работу в коммерческую фирму; б). предоставление информации; в). предоставление права другому человеку выполнять определенные действия.</p>
24	<p>Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид</p>

	<p>документа (-ов), охарактеризуйте их:</p> <p>а).установление комиссией обстоятельств аварии;</p> <p>б).запись заседания совета правления;</p> <p>в). Объяснение обстоятельств происшествия.</p>
25	<p>Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их:</p> <p>а). <u>коллегиальное</u> обсуждение и принятие решений</p> <p>б).предоставление информации о себе при приеме на работу;</p> <p>в). Предоставление руководителю информации, поясняющей происшествие.</p>
26	<p>Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их:</p> <p>а).заседание кафедры <u>русского языка</u> и литературы</p> <p>б).разъяснение пунктов постановления</p> <p>в). Оперативное извещение филиала компании о приезде делегации</p>
27	<p>Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их:</p> <p>а).предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации</p> <p>б).предоставление информации о заседании коллегиального органа</p> <p>в).предоставление описания деловых и моральных качеств человека</p>
28	<p>Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их:</p> <p>а). Соискание должности начальника отдела</p> <p>б).приобретение товара, срок годности которого истек год назад</p> <p>в). Обсуждение и принятие решений о предоставлении разрешений на ипотеку малоимущим.</p>
29	<p>Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их:</p> <p>а).устройство на работу в коммерческую фирму;</p> <p>б).предоставление информации о заседании коллегиального органа</p> <p>в).предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации</p>
30	<p>Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их:</p> <p>а).предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации</p> <p>б).предоставление информации о заседании коллегиального органа</p> <p>в).предоставление информации о себе при приеме на работу</p>
31	<p>Исключите неверный вариант (в каждом пункте) и обоснуйте ваш выбор:</p> <p>а).приказ, решение, указание, инструкция, распоряжение</p> <p>б).наименование организации, номенклатура дел, <u>адресат</u>, подпись, дата</p> <p>в).гл. бухгалтер, ст. техник, зав. кафедрой, нач. производства, зам. директора</p>
32	<p>Исключите неверный вариант (в каждом пункте) и обоснуйте ваш выбор:</p> <p>а).наименование организации, место издания, справочные данные об организации, адресат</p> <p>б). , , фирма «Торро»</p> <p>в).положение, приказ, штатное расписание, инструкция</p>

33	Исключите неверный вариант (в каждом пункте) и обоснуйте ваш выбор: а).решение, приказ, указание, постановление, акт б).акт составляется в случае: ревизии, <u>ликвидации предприятия</u> , приема объектов, заседания членов комиссии, уничтожения дел в). , школа №28, Красноярский завод электрооборудования, Ростовский государственный технический университет
34	Исключите неверный вариант (в каждом пункте) и обоснуйте ваш выбор: а).прием конвертов, проверка правильности адресования, вскрытие конвертов и проверка вложения, предварительное рассмотрение (сортировка, разметка), составление проекта исходящего документа, рассмотрение документов руководителем (резолуция) б).письмо-просьба, письмо-приказ, письмо-приглашение, письмо-рекламация в).наименование организации, заголовок, резолюция, отметка о наличии приложений, адресат
35	Исключите неверный вариант (в каждом пункте) и обоснуйте ваш выбор: а).письмо, телеграмм, акт, справка, протокол, приказ, устав б). 09.12.05, 15.X.05, 10.09.2005, <u>7 января</u> 2005, 25-05.2005 в). Об увольнении, о <u>предоставлении информации</u> , проведение ревизии, <u>общего собрания акционеров</u>
36	Исключите неверный вариант (в каждом пункте) и обоснуйте ваш выбор: а).профессор, директор, зам. директора, губернатор б).резолуция, гриф согласования, дата, протокол, адресат, подпись в). Постановление, распоряжение, докладная записка, решение
37	Подготовьте продольный бланк для организации. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно. Составьте текст делового письма в предложенной ситуации, определите его жанровую разновидность: <i>Вы в данный момент не можете расплатиться за поставленную вам партию товара.</i> Зарегистрируйте данный документ, поставьте на нем все служебные отметки.
38	Подготовьте продольный бланк для организации. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно. Составьте текст делового письма в предложенной ситуации, определите его жанровую разновидность: <i>Вы недовольны качеством товара и требуете расторгнуть сделку.</i> Зарегистрируйте данный документ, поставьте на нем все служебные отметки.
39	Подготовьте бланк для организации с угловым расположением реквизитов. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно. Составьте текст делового письма в предложенной ситуации, определите его жанровую разновидность: <i>Ваша фирма <u>10 декабря</u> присутствовала на презентации компьютерных разработок компании «БЭТА». На общем заседании приглашенных и руководителя «БЭТА» вашей компанией была достигнута договоренность о сотрудничестве. Вам поручено написать письмо, в котором необходимо подтвердить достигнутую договоренность и обсудить условия поставки, приложив бланк заказа.</i> Зарегистрируйте данный документ, поставьте на нем все служебные отметки.

40	<p>Подготовьте бланк для организации с угловым расположением реквизитов. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>Составьте текст делового письма в предложенной ситуации, определите его жанровую разновидность:</p> <p><i>Ваша фирма в связи с приближением новогодних праздников снизила расценки на путевки в Египет.</i></p> <p>Зарегистрируйте данный документ, поставьте на нем все служебные отметки.</p>
41	<p>Подготовьте бланк для организации с угловым расположением реквизитов. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>Составьте текст делового письма в предложенной ситуации, определите его жанровую разновидность:</p> <p><i>В письме, присланном Вам, отсутствует каталог товаров, указанный в приложении.</i></p> <p>Зарегистрируйте данный документ, поставьте на нем все служебные отметки.</p>
42	<p>Подготовьте бланк для организации с угловым расположением реквизитов. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>Составьте текст делового письма в предложенной ситуации, определите его жанровую разновидность:</p> <p><i>Ваша компания начинает выпуск нового оборудования и ищет инвесторов.</i></p> <p>Зарегистрируйте данный документ, поставьте на нем все служебные отметки.</p>
43	<p>Подготовьте бланк для организации с угловым расположением реквизитов. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>Составить и оформить гарантийное письмо любого содержания.</p> <p>Зарегистрируйте данный документ, поставьте на нем все служебные отметки.</p>
44	Создать приказ для <u>коммерческой организации</u> . Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
45	Создать распоряжение для коммерческой организации. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
46	Создать указание для органа <u>государственного управления</u> . Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
47	Создать <u>выписку из приказа</u> . Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
48	Создать акта уничтожения документов. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
49	Создать <u>протокол общего собрания</u> коллектива. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно
50	Создать справку о <u>заработной плате</u> работника. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно
51	Создать протокола Совета директоров коммерческого предприятия. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно
52	В была произведена проверка финансово-хозяйственной деятельности, в ходе которой выявлено, что на предприятии не ведется журнал учета выдачи доверенностей и отсутствует отчетность по командировкам. Составьте соответствующий приказ.
53	Составьте приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен обеспечить дежурство на

	телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; <u>главный бухгалтер</u> должен оплатить дежурство в двойном размере.
54	Составьте приказ о подготовке к ежегодному семинару (директор по маркетингу должен представить тезисы докладов специалистов-маркетологов по зарубежному рынку; секретарь <u>генерального директора</u> должен подготовить план организационных мероприятий по проведению семинара; главный бухгалтер должен составить смету расходов по организации работы секции и проведению заключительного банкета.
55	Составьте выписку из приказа, адресованную , которому в срок до 04.06.2007 нужно создать комиссию для выяснения причин утечки газа из корпуса №5.
56	Составьте приказ о переводе сотрудника в отдел реализации с должности менеджера на должность старшего менеджера (в свободной форме).
57	Составьте приказ по личному составу о принятии на работу Захарова Олега Павловича начальником юридического отдела по <u>трудовому договору</u> ; о переводе Гуляевой Нины Васильевны с должности секретаря-машинистки на должность начальника канцелярии; об увольнении Козлова Анатолия Лукича, сторожа, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию. (в свободной форме).
58	Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию: Государственный комитет Российской Федерации по управлению образованием издал,,,,, о разработке <u>должностной инструкции</u> в срок до 09.05.2007. Контроль за исполнением,,,,, был возложен на
59	Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию: Директор «Тур» издал ... об организации семейных туров по России и за рубежом в срок до 21.06.2007. Подготовить необходимые документы поручено старшему менеджеру
60	Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию: Совет директоров издал ... об объединении организаций «Спектр» и «Луч» в срок до 03.07.2005. Контроль за исполнением Был возложен на генерального директора .
61	Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию: Главный инженер отдела снабжения издал О поставке дополнительной партии <u>пиломатериалов</u> .
62	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с письмом направленным из вышестоящей организации.
63	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с исходящим документом.
64	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с приказом по основной деятельности.
65	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с распоряжением.
66	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с протоколом.

67	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с докладной запиской в вышестоящую организацию.
68	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с полученными письмами граждан.
69	Составьте в виде схемы технологическую цепочку работы с входящим документом.

Критерии оценки контрольной работы

«Отлично» ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

Оценка «хорошо» ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более двух недочетов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки

«Неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 2/3 всей работы

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

1. Общие положения

В соответствии с учебным планом студенты очного отделения выполняют письменную контрольную работу по дисциплине «Документационное обеспечение управления», с последующей её защитой.

Контрольная работа является одним из видов самостоятельной работы студентов.

Целью написания контрольной работы является закрепление и проверка знаний, полученных студентами в процессе самостоятельного изучения учебного материала.

Выполнение контрольной работы преследует решение следующих задач:

- § углубление и закрепление знаний по дисциплине;
- § обучение студентов подбору литературных источников,
- § обобщение и изложение самостоятельно изученного материала.
- § практическое применение полученных знаний

Контрольная работа выполняется студентами на основе изучения ими учебного материала и специальной литературы. Прежде, чем приступить к выполнению контрольной работы, необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы курса, подобрать и изучить не только рекомендуемую, но дополнительную литературу, предложенную в теоретической части курса.

Контрольная работа выполняется на 15-20 страницах печатного текста. Оформляется титульный лист, указывается вопрос и ответ на него, в конце работы дается список используемой литературы.

2. Структура и содержание контрольной работы

Контрольная работа представляет собой выполнение 9 практических заданий.

Организационно-распорядительная документация оформляется на отдельном листе формата А4 в виде приложения. Для правильного оформления организационно-распорядительной документации используйте ГОСТ Р 6.30-2003.

Список литературы оформляется в соответствии со стандартом.

Использованные в работе цитаты, примеры в обязательном порядке сопровождаются указанием на источник, из которого они взяты.

Контрольная работа представляется на кафедру в установленный срок, регистрируется и передается преподавателю для проверки. Если в контрольной работе сделаны замечания, студент обязан учесть их и, не переписывая работу, внести необходимые исправления и дополнения.

Контрольная работа **является формой контроля**.

Работа может быть возвращена студенту для доработки при наличии ошибок или при неполном освещении материала.

При выполнении контрольной работы необходимо руководствоваться следующими требованиями:

§ контрольная работа должна быть набрана на компьютере, страницы следует пронумеровать;

§ в конце работы следует привести список используемой литературы, оформленный в соответствии с требованиями.

Выбор варианта контрольной работы осуществляется по номеру зачетной книжки студента.

Комплект материалов для проведения тестового контроля

Тема 2. Документирование управленческой деятельности (семинар-беседа)

Тест 1. Подготовьте письменно ответы по следующим вопросам:

Бланк для писем **не** содержит реквизит (выбор единственно правильного ответа):

- 1) наименование организации;
- 2) код организации;
- 3) эмблема организации;
- 4) наименование вида документа.

Общий бланк для документов **не** содержит реквизит (выбор единственно правильного ответа):

- 1) наименование предприятия;
- 2) ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 3) герб РФ;
- 4) код организации.

Реквизит "Наименование организации" оформляют следующим образом (выбор единственно правильного ответа):

- 1) полное наименование отдельной строкой;
- 2) полное наименование и сокращенное наименование в одну строку;
- 3) полное наименование, а под ним сокращенное наименование отдельными строками;
- 4) сокращенное наименование, под ним полное наименование отдельными строками.

Для каких реквизитов на общем бланке проставляются ограничительные уголки (выбор возможных правильных ответов):

- 1) адресат;
- 2) гриф утверждения;
- 3) заголовок к тексту;
- 4) отметка о поступлении;

- 5) дата документа;
 - 6) регистрационный номер.
- Трафаретные части каких реквизитов наносятся на бланк для писем (выбор возможных правильных ответов):
- 1) гриф утверждения;
 - 2) ссылка на индекс и дату входящего документа;
 - 3) заголовок к тексту;
 - 4) отметка о поступлении;
 - 5) дата документа;
 - 6) регистрационный номер.

Тест 2.

В тетради для самостоятельной работы письменно ответьте на вопросы:

Оттиск печати проставляется (выбор единственно правильного ответа):

- Варианты ответов:
- 1) между наименованием должности и личной подписью, хорошо читался;
 - 2) на любом свободном месте;
 - 3) между личной подписью и расшифровкой подписи, хорошо читался;
 - 4) ниже реквизита "подпись".

Если документ исполнен, то (выбор единственно правильного ответа):

- Варианты ответов:
- 1) документ направляют в дело и сдают в архив;
 - 2) на документе ставят отметку об его исполнении и направлении документа в дело;
 - 3) в левой части первого листа располагается отметка "в дело №";
 - 4) его уничтожают.

Реквизит "Отметка о поступлении" располагается (выбор единственно правильного ответа):

Варианты ответов:

- 1) в правом верхнем углу первого листа;
- 2) на оборотной стороне первого листа;
- 3) в правой нижней части первого листа документа;
- 4) в левом верхнем углу.

В состав реквизита "Подпись" входят (выбор возможных правильных ответов):

- Варианты ответов:
- 1) наименование должности лица, подписавшего документ;
 - 2) личная подпись;
 - 3) расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
 - 4) дата подписания;
 - 5) печать предприятия.

Согласование документа оформляют визой согласования, которая включает всебя (выбор возможных правильных ответов):

Варианты ответов:

- 1) должность визирующего;
- 2) личную подпись визирующего;
- 3) расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- 4) дату визирования;

слово «СОГЛАСОВАНО».

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации

Тест 1. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**

Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это (выбор единственно правильного ответа):

- 1) это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения;
- 2) это необходимо при возникновении конфликтных ситуаций;
- 3) это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений;
- 4) это делается ради повышения престижа организации.

Функции и задачи организации отражаются в (выбор единственно правильного ответа):

- 1) справочно-информационных документах;
- 2) организационных документах;
- 3) распорядительных документах;
- 4) в документах по личному составу.

Условия реорганизации и ликвидации организации оговариваются (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в Уставе организации;
- 2) в Положении о структурном подразделении;
- 3) в должностной инструкции;
- 4) в правилах внутреннего распорядка.

Перечень должностей организации отражается в (выбор единственно правильного ответа):

- 1) правилах внутреннего трудового распорядка;
- 2) уставе организации;
- 3) структуре и штатной численности;
- 4) должностной инструкции.

Нормативный документ, определяющий порядок работы с документами в организации – это (выбор единственно правильного ответа):

- 1) инструкция по делопроизводству;
- 2) положение о службе ДОУ;
- 3) регламент работы;
- 4) должностная инструкция секретаря-референта.

Должностная инструкция утверждается (выбор единственно правильного ответа):

- 1) заместителем директора;
- 2) директором;
- 3) юрисконсультom;
- 4) главным бухгалтером.

В состав реквизитов организационных документов **не** входит следующий реквизит

- 1) дата;
- 2) заверительная надпись;
- 3) наименование организации;
- 4) подпись.

Тест 2.

1.1. В приказе констатирующая часть от распорядительной отделяется словом (выбор единственно правильного ответа):

- 1) "ОБЯЗЫВАЮ";
- 2) "ПРЕДЛАГАЮ";
- 3) "ПРИКАЗЫВАЮ";
- 4) "УКАЗЫВАЮ".

Реквизит, который **не** предусмотрен на распорядительных документах (выбор единственно правильного ответа):

- 1) наименование организации;
- 2) дата;
- 3) гриф утверждения;
- 4) подпись.

К распорядительным документам, издаваемые на основе единоначалия, относятся (выбор возможных правильных ответов):

- 1) распоряжения;
- 2) приказы;
- 3) протоколы;
- 4) инструкции;
- 5) положения.
- 6)

Тест 3 В тетради для самостоятельной работы *письменно ответьте на вопросы:*

1.1. Документы, составляемые комиссией, подписываются (выбор единственно правильного ответа):

- 1) руководителем организации;
- 2) председателем;
- 3) председателем и членами комиссии;
- 4) председателем и секретарем.

Акт относится (выбор единственно правильного ответа):

- 1) к организационным документам;
- 2) к распорядительным документам;
- 3) к документам по личному составу;
- 4) к справочно-информационным документам.

Внешнюю докладную записку подписывает (выбор единственно правильного ответа):

- 1) руководитель предприятия;
- 2) руководитель структурного подразделения;
- 3) составитель;
- 4) главный бухгалтер.

Если акт подготовлен комиссией, то в какой последовательности должны указываться должностные лица (во вводной части), участвующие в подготовке акта (выбор единственно правильного ответа):

- 1) председатель комиссии, члены комиссии в порядке убывания служебной лестницы, секретарь комиссии;

- 2) председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке;
- 3) председатель комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке;
- 4) председатель и секретарь комиссии.

Документы, которые имеют реквизит "Адресат" (выбор возможных правильных ответов):

- 1) протокол;
- 2) справка;
- 3) акт;
- 4) приказ;
- 5) докладная записка.

К справочно-информационным документам относятся (выбор возможных правильных ответов):

- 1) должностная инструкция;
- 2) докладная записка;
- 3) объяснительная записка;
- 4) приказ по основной деятельности;
- 5) справка.

Тест 4. 1. Определите правильность или ошибочность утверждений. Выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа:

Информационное письмо – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

- 1) да;
- 2) нет.

Сопроводительное письмо используется для отправки документов, не имеющих адресной части.

- 1) да;
- 2) нет.

С точки зрения доверия к рекламному письму, лучше, если письмо подписано лицом не ниже руководителя отдела.

- 1) да;
- 2) нет.

Цель письма-запроса – получение информации, документов, инициирование действий, необходимых организации-автору.

- 1) да;
- 2) нет.

Письмо-извещение может оформляться НЕ на бланке, иметь различный формат или цвет.

- 1) да;
- 2) нет.

Рекомендательное письмо должно содержать описание отрицательных сторон о кандидате на должность.

- 1) да;
- 2) нет.

Письмо состоящее из трех или более смысловых частей, называют простым.

- 1) да;

2) нет.

2. Выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа:

Письмо, цель которого побудить адресата выполнить взятые на себя обязательства или принятые договоренности называется:

- 1) письмо-напоминание;
- 2) письмо-сообщение;
- 3) письмо-извещение.

Какая разновидность делового письма начинается словами «В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...»?

- 1) информационное письмо;
- 2) письмо-сообщение;
- 3) сопроводительное письмо.

К какой разновидности делового письма относится текст:

«Просим предусмотреть участие в семинаре «Организация делопроизводства на современном предприятии», проводимого 5 марта 2017 года, сотрудника нашей компании – Свертокиной Анастасии Павловны.

Оплату в сумме 10 000 рублей (без НДС) гарантируем. Наши реквизиты ИНН/КПП 58302506289/682301001, р/с 40702810200000000121 в ПАО «Сбербанк России» к/с 30101809000000000408 БИК 044525408»:

- 1) гарантийное письмо;
- 2) письмо-подтверждение;
- 3) письмо-просьба.

Тема 4. Организация работы с документами в учреждении.

Тест 1. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**

Служба документационного обеспечения управления (СДОУ) в центральных органах управления называется (выбор единственно правильного ответа):

- 1) управление делами;
- 2) канцелярия;
- 3) общий отдел;
- 4) секретариат.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до:

- 1) передачи на исполнение;
- 2) подшивки в дело;
- 3) завершения исполнения или отправки;
- 4) передачи на архивное хранение или уничтожения.

Если документ исполнен, то (выбор единственно правильного ответа):

- 1) документ направляют в дело и сдают в архив;
- 2) на документе ставят отметку об его исполнении и направлении документа в дело;
- 3) в левой части первого листа располагается отметка "в дело №";
- 4) его уничтожают.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии) (выбор единственно правильного ответа):

- 1) по истечении трех лет;
- 2) по истечении двух лет;
- 3) по истечении одного года;
- 4) после окончания календарного года.

Установите последовательность этапов обработки входящего документа:

- ☐ предварительное рассмотрение;
- ☐ прием и первичная обработка;
- ☐ рассмотрение руководителем и передача на исполнение;
- ☐ регистрация;
- ☐ исполнение документа;
- ☐ направление исполненного документа в дело.

Исходящий документ проходит следующие этапы обработки (установить последовательность ответов):

- ☐ составление проекта;
- ☐ оформление;
- ☐ согласование;
- ☐ регистрация;
- ☐ подписание;
- ☐ отправка.

Тест 2. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**

Формирование дела заканчивается (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел);
- 2) при достижении в деле максимального объема в листах, т.е. до 250 листов;
- 3) по усмотрению организации;
- 4) при окончании решения вопроса, независимо от календарных сроков.

В одном томе дела может быть максимально (выбор единственно правильного ответа):

- 1) 200 листов документов;
- 2) 150 листов документов;
- 3) 250 листов документов;
- 4) не ограниченное количество листов документов.

Экспертиза ценности документов проводится (выбор единственно правильного ответа):

- 1) один раз в месяц;
- 2) один раз в полгода;
- 3) один раз в год;
- 4) в соответствии с графиком сдачи дел в архив.

Как называются документы, содержащие информацию закрытого характера (выбор единственно правильного ответа)?

- 1) официальные;
- 2) конфиденциальные;
- 3) деловые.

Под служебной (коммерческой) тайной согласно Гражданскому кодексу РФ следует понимать (выбор единственно правильного ответа):

- 1) организационную информацию, обладающую реальной или потенциальной ценностью;
- 2) финансово-экономическую информацию;
- 3) научно-техническую информацию;
- 4) всё вышеперечисленное.

На конфиденциальном документе гриф ограничения доступа ставится (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в левом верхнем углу первого листа документа;
- 2) в правом верхнем углу первого листа документа;
- 3) в правом верхнем углу второго листа документа.

Работа с конфиденциальными документами должна производиться (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в отдельном оборудованном помещении;
- 2) в общем помещении, предназначенном для работы с документами;
- 3) в кабинете руководителя.

Выдача конфиденциальных документов во временное пользование (на срок свыше одного рабочего дня) производится (выбор единственно правильного ответа):

- 1) под роспись руководителя;
- 2) под роспись сотрудника, взявшего документы на временное пользование;
- 3) под роспись сотрудника, работающего с данным видом документов.

Передаче документов с грифом ограничения доступа в другую организацию или из подразделения в подразделение внутри организации производится только с разрешения (выбор единственно правильного ответа):

- 1) сотрудника, работающего с данным видом документов;
- 2) соответствующего руководителя;
- 3) учредителя.

Учёт документов конфиденциального характера ведётся (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в специальном журнале;
- 2) в журнале регистрации отправляемых документов;
- 3) в журнале регистрации поступающих в организацию документов.

Конфиденциальные документы хранятся (выбор единственно правильного ответа):

- 1) вместе с другими документами;
- 2) в архиве организации;
- 3) в особых помещениях с запирающимися и опечатанными шкафами или сейфами.

По окончании рабочего дня документы с грифом ограничения доступа (выбор единственно правильного ответа):

- 1) проверяются и сдаются на хранение;
- 2) пересчитываются;
- 3) остаются у сотрудника для дальнейшей работы.

Об утрате документов сотрудник должен немедленно сообщить:

- 1) в полицию;
- 2) ответственному руководителю;
- 3) в прокуратуру.

Тест 3.

Выбор определенной формы регистрации документов зависит от (выбор единственно правильного ответа):

- 1) объема документооборота;
- 2) количества сотрудников;
- 3) вида деятельности организации;
- 4) структуры организации.

При небольшом объеме документооборота целесообразно применять (выбор единственно правильного ответа):

- 1) карточную форму регистрации;
- 2) автоматизированную форму регистрации;
- 3) журнальную форму регистрации;
- 4) смешанную форму регистрации.

Сроки исполнения документов исчисляются (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в календарных днях;
- 2) в рабочих днях;
- 3) по усмотрению руководителя организации;
- 4) в неделях.

Изменить срок исполнения документа имеет право (выбор единственно правильного ответа):

- 1) заместитель руководителя организации;
- 2) руководитель службы ДОУ;
- 3) секретарь-референт;
- 4) руководитель организации.

Тест 4.

Если дело, предусмотренное в номенклатуре дел, было не заведено, то (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в графе "Примечание" ставят отметку "Не заведено" и расписываются;
- 2) вычеркивают заголовок не заведенного дела и расписываются в графе "Примечание";
- 3) перепечатывают страницу номенклатуры дел, исключив из нее заголовок не заведенного дела;
- 4) не вносят никаких изменений.

Текст номенклатуры дел (выбор единственно правильного ответа):

- 1) оформляется в виде анкеты;
- 2) делится на разделы и подразделы;
- 3) оформляется в виде таблицы;
- 4) имеет смешанный вид.

Номенклатура дел организации должна пере утверждаться (выбор единственно правильного ответа):

- 1) каждый год;
- 2) раз в три года;
- 3) раз в два года;
- 4) раз в пять лет.

Тест 5.

Выберите один из предложенных вариантов

1. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к ...

- 1) организационным документам
- 2) справочно-информационным документам
- 3) распорядительным документам
- 4) внешним документам

2. Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы это ...

- 1) приказ
- 2) положение
- 3) договор
- 4) устав
- 5) должностная инструкция

3. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

- 1) По порядку с момента создания предприятия, организации, фирмы
- 2) в пределах месяца
- 3) подряд в пределах финансового года
- 4) подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу

4. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя?

- 1) полный протокол
- 2) краткий протокол
- 3) распоряжение
- 4) решение

5. Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?

- 1) трудовой контракт
- 2) трудовой договор
- 3) приказ о приеме на работу
- 4) должностная инструкция

6. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?

- 1) акт
- 2) справка
- 3) докладная записка
- 4) объяснительная записка

7. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуете свои предложения для руководства фирмы по расширению вашего отдела?

- 1) в письме
- 2) в решении
- 3) в докладной записке
- 4) в справке

8. Письмо, имеющие финансовые и юридические последствия, должно быть ...
- 1) подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
 - 2) заверено печатью
 - 3) подписано главным бухгалтером и директором
 - 4) согласовано с юристом
9. Из каких двух частей состоит текст протокола?
- 1) вводной и констатирующей
 - 2) вводной и основной
 - 3) основной и распорядительной
 - 4) констатирующей и распорядительной
10. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы?
- 1) в штатной численности
 - 2) в штатном расписании
 - 3) в уставе
 - 4) в приказе
11. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
- 1) Положения о структурных подразделениях
 - 2) должностные инструкции
 - 3) штатное расписание
 - 4) все перечисленные документы.
12. На чье имя адресуется заявление?
- 1) на имя руководителя организации
 - 2) на имя начальника отдела кадров
 - 3) на имя руководителя структурного подразделения
 - 4) на имя заместителя руководителя организации

Критерии оценки тестовых заданий

- менее 30% правильных ответов - неудовлетворительно
- от 30 до 50% правильных ответов - удовлетворительно
- от 51 до 75% правильных ответов - хорошо
- свыше 75% правильных ответов – отлично

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ (ответы) на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине.

Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

- б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

- в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.
- е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Комплект материалов для проведения практических занятий

Тема 1. Основные положения о документационном обеспечении управления (проблемный семинар)

Проблемные вопросы

1. Назовите исторические этапы развития делопроизводства;
2. Какова роль делопроизводства в работе юриста;
3. Выделите классификацию документов по различным признакам, в том числе по назначению: подлинники, дубликаты, копии; по юридической силе: подлинный документ, подложный документ (фальсифицированный);
4. Какова нормативно-правовая база ДО;

Тема 2. Документирование управленческой деятельности (семинар-беседа)

Вопросы для обсуждения:

1. понятие о бланках документов;
 2. виды бланков (общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк для писем);
 3. требования к бланкам по ГОСТу Р 6.30-2003;
 4. правила оформления реквизитов документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;
- правила оформления реквизитов документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации (семинар-беседа)

Вопросы для обсуждения:

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?

6. Какие сведения должны содержаться в структуре учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
9. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководитель»?
10. Какие виды ОРД относятся к распорядительным?
11. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
12. Когда распорядительные документы вступают в силу?
13. Что является основанием для издания распорядительного документа?
14. Как строится текст распорядительного документа?
15. Что означает дата в распорядительном документе, приставляемая в заголовочной части бланка?
16. Кто имеет право подписи на приказах?
17. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
18. Какие документы относятся к группе справочно-информационных документов?
19. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
20. Как строится структура служебного письма?
21. Каковы правила оформления телеграммы?
22. В чем особенность оформления телефонограммы?
23. Какие бывают виды протоколов, и чем они отличаются друг от друга?
24. Как оформляется вводная часть протокола?
25. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
26. Как оформляется внешняя докладная записка?
27. Что такое «должностная инструкция»?
28. Какие реквизиты включает должностная инструкция?
29. В чем особенность оформления заголовка к тексту должностной инструкции?
30. Какова структура текста должностной инструкции?
31. Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
32. С кем согласовывается должностная инструкция?
33. Кем подписывается должностная инструкция?
34. Кем утверждается должностная инструкция?
35. Каким образом должностная инструкция доводится до работника?

Тема 4. Организация работы с документами в учреждении (семинар-беседа)

Вопросы для обсуждения.

1. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы; основные понятия в архивном хранении
2. Формирование обязательных справочников системы,
3. Формирование дополнительных справочников системы,
4. Регистрация входящих и исходящих документов,

5. Редактирование проекта документа,
6. Регистрация документов, поступивших по электронной почте,
7. Работа с файлами (электронными документами),
8. Работа с поручениями (выдачей, исполнением, контролем),
9. Оформление регистрационно-контрольных карточек (РКК),
10. Формирование номенклатуры дел,
11. Акты об уничтожении дел.

Тема 5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан (семинар-консультация):

Вопросы для обсуждения:

1. Прием граждан;
2. порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан;
3. Особенности приема и первичной обработки письменных обращений.
4. Регистрация обращений.
5. Направление обращений на рассмотрение.
6. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения.
7. Уведомление заявителя о длительном расследовании обращения.
8. Извещение заявителя о вынесенных решениях с одновременным, в случае необходимости, направлением решений для исполнения в соответствующие органы.
9. Анализ поступивших обращений.

Критерии оценки ответа на практическом занятии:

При оценке ответа надо учитывать:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Ответ оценивается как «отличный», если студент:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Ответ оценивается как «хороший» ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«Неудовлетворительно» ставится, если студент показывает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующей технологии:

1. внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
2. найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
3. после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
4. продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
5. продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

Методические рекомендации по написанию доклада.

1. Общие положения

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы доклада

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных

источников).

Составление списка использованных источников.

Обработка и систематизация информации.
Разработка плана доклада.
Написание доклада.
Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации); - список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада.

Критерии оценки докладов

Оцениваемые параметры Оценка в баллах: 1. Качество доклада: - производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом; - четко выстроен; - рассказывается, но не объясняется суть работы; - зачитывается. 3 2 1 0 2. Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно. 2 1 0 3. Качество ответов на вопросы: - отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы. 3 2 1 4. Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом. 3 2 1 5. Четкость выводов: - полностью характеризуют работу; - нечетки; - имеются, но не доказаны. 3 2 1 Итого максимальное количество баллов: 14 Оценка «5» - от 11 до 14 баллов Оценка «4» - от 8 до 10 баллов Оценка «3» - от 4 до 7 баллов При количестве баллов менее 4 – рекомендовать учащимся дополнительно поработать над данным докладом.

Темы докладов и сообщений

1. «Приказное делопроизводство»,
2. Коллежское делопроизводство»,
3. «Исполнительное делопроизводство»,
4. «Классификация документов».
5. «Мое рабочее место в офисе».
6. «Архивное хранение документов».
7. «Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа».

Комплект материалов по оценке результатов самостоятельной работы

Тема 1. Основные положения о документационном обеспечении управления

Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы. Повторить конспект лекции по теме.

Вопросы для самопроверки:

1. Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?
2. Перечислите операции делопроизводства.
3. Изложите свое представление о делопроизводстве и его истоках.

Задание 1. Создать схему классификации документов по признакам.

Работа с нормативно-правовой документацией в области ДОУ.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности

Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы.

Вопросы для самопроверки:

1. Что включает в себя понятие «документ»?
2. Назовите современные виды носителей информации.
3. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
4. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
5. Назовите основные функции документа.
6. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
7. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
8. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях. Каковы, на ваш взгляд, пути совершенствования документационного обеспечения управления?
9. Изложите предысторию и опыт создания в стране ГСДОУ.
10. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.
11. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? Изложите свое представление о содержании данных процессов.
12. Что такое реквизит? Сколько типовых реквизитов ОРД предусматривает государственный стандарт?
13. Перечислите виды бланков ОРД? В чем особенности их оформления?
14. Какие реквизиты придают юридическую силу документу?
15. В какие реквизиты составной частью входит дата?
16. Какие реквизиты не могут быть вместе проставлены на одном документе?
17. Какие реквизиты могут вноситься в документ типографским способом?
18. В какие реквизиты составной частью входит личная подпись?

Задание 1. Сделать анализ государственной системы ДОУ.

Составить схему «Состав реквизитов документа».

Прописать алгоритм оформления реквизитов документа.

Создать схему классификации документов по признакам.

Задание 2. Составить развернутый план - конспект по теме «Реквизиты документов»

Задание 3. Укажите, в каких видах бланков используются следующие реквизиты:

№ п/п	Реквизит	Виды бланков (общий бланк, бланк служебного письма, бланк конкретного вида документа)
1.	ОГРН	
2.	Герб Российской Федерации	
3.	Наименование вида документа	
4.	Дата документа	

5.	Место составления документа	
6.	Наименование организации	
7.	Наименование структурного подразделения организации	

Задание 4. Определите, правильно ли оформлен гриф утверждения в заголовочной части приведенного ниже фрагмента документа «Правила внутреннего трудового распорядка»:

Закрытое акционерное общество «БЭТА» (ЗАО «БЭТА»)		УТВЕРЖДЕНО приказом ЗАО «БЭТА» от 18.03.2071 № 67	
Правила Внутреннего трудового распорядка			
	за отгруженную продукцию	мер. Антонов 26.03.2017	
2.	Письмо ОАО «Металлист» о задержке поставок по договору от 10.01.2017 № 01-3/07	(адресовано заместителю директора) Семенову Ю.П. Прошу разобраться. Федров 23.03.2017	
3.	Объяснительная записка курьера С.И. об опоздании на работу без уважительной причины	(адресовано начальнику отдела кадров) Даниловой Р.М. Подготовить проект приказа о дисциплинарном взыскании Ульянов 12.03.2017	

Решение задач:

Задача № 1. Найдите и сделайте анализ толкования понятия «документ». При подготовке к выполнению задания внимательно изучите существующие определения понятия «документ», приведенные в ГОСТ 51141 – 98, энциклопедиях, справочниках, словарях, научных изданиях. Постройте схему или таблицу различных толкований понятия «документ» в порядке от более узкого к более широкому его значению.

Задача № 2. Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
1. Делая анализ ГОСТ Р 6.30-2003 выделите реквизиты, использование которых регламентируется законодательством и оформите в виде таблицы, предусмотрев следующие графы: Код реквизита и его наименование. Наименование законодательного документа и его исходящие данные.

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации

Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы.

Вопросы для самопроверки:

1. Виды организационно-распорядительных документов;
2. В чем особенность составления и оформления организационно-правовых документов;
3. Из каких частей состоит текст организационно-распорядительных документов?

Контрольное задание. В соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 **спроектировать бланк.** Задание выполняется по вариантам:

<p><u>Вариант 1.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных: 1) государственное учреждение (Государственный герб РФ) 2) общий бланк 3) угловое расположение реквизитов</p>	<p><u>Вариант 2.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных: 1) негосударственное учреждение (эмблема организации) 2) бланк для писем 3) продольное расположение реквизитов</p>
<p><u>Вариант 3.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных: 1) государственное учреждение (Государственный герб РФ) 2) бланк для писем 3) продольное располож 4) ние реквизитов</p>	<p><u>Вариант 4.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных: 1) негосударственное учреждение (эмблема организации) 2) бланк приказа 3) угловое расположение реквизитов</p>
<p><u>Вариант 5.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных: 1) государственное учреждение (Государственный герб РФ) 2) бланк приказа 3) угловое расположение реквизитов</p>	<p><u>Вариант 6.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных: 1) негосударственное учреждение (эмблема организации) 2) бланк протокола 3) продоль 4) ое 5) асположение реквизитов</p>
<u>Вариант 7.</u>	<u>Вариант 8.</u>

Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных: 1) государственное учреждение (Государственный герб РФ) 2) бланк протокола 3) продольное расп 4) ложение реквизитов	Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных: 1) негосударственное учреждение (эмблема организации) 2) бланк акта 3) угловое расположение реквизитов
<u>Вариант 9.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных: 1) государственное учреждение (Государственный герб РФ) 2) бланк акта 3) угловое расположение реквизитов	<u>Вариант 10.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных: 1) негосударственное учреждение (эмблема организации) 2) общий бланк 3) продольно 4) расположение реквизитов
<u>Вариант 11.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных: 1) государственное учреждение (Государственный герб РФ) 2) общий бланк 3) продольное расположение реквизитов	<u>Вариант 12.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных: 1) негосударственное учреждение (эмблема организации) 2) бланк для писем 3) угловое расположение реквизитов

Задание 1. Подготовить кроссворд на тему «Виды организационно-распорядительных документов».

Задание 2. Изучить ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Составить аннотацию данного нормативного документа. Записать аннотацию в тетрадь для внеаудиторной самостоятельной работы.

Тема 4. Организация работы с документами в учреждении

Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы.

Контрольные вопросы по теме:

1. Дайте определение понятию «документооборот»;
2. Каковы основные этапы документооборота?
3. Какие этапы обработки проходят входящие документы?
4. В какие сроки должны быть осуществлены доставка и рассмотрение входящих документов?
5. Какие документы называют исходящими?
6. Какие операции входят в состав обработки исходящей документации?
7. Какие документы называют внутренними?
8. В чем заключается особенность работы с внутренними документами?

9. Для чего и как производится учет объема документооборота? Какие виды документов подлежат регистрации?
10. Какие существуют формы регистрации документов?
11. Какие документы подлежат обязательному контролю?
12. Дайте общую характеристику служебной переписки.
13. Назовите типы деловых писем.
14. Оформление коммерческих писем в практике.

Изучить раздел 3.3 «Архивное дело» ГОСТа Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Распределите термины по группам:

- процесс – деятельность работника архива организации;
- действие времени;
- условия сохранности документов;
- документы;
- учетные документы.

Задание. Изучить ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Составить аннотацию данного нормативного документа. Записать аннотацию в тетрадь для внеаудиторной самостоятельной работы.

Создать образцы - организационно-правовых документов: устава, положения об организации, структуры и штатной численности, штатного расписания, положения о структурном подразделении организации, должностные инструкции. – распорядительных документов: приказов, распоряжений.

Составление схем по темам «Система ОРД», «Структура документа».

Решение задач:

Задача № 1. Выделите основные разновидности оформления делового письма. Оформите в виде таблицы, основные требования к составлению текста делового письма. Вид письма Особенности составления текста письма

Задача 2. Изучите «Основные правила работы архивов организаций» (Раздел 3.4 Номенклатура дел) и «Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти» (У1 Организация работы с документами в делопроизводстве).

Изучив выше указанные документы, подготовьте конспект по следующим вопросам - виды номенклатуры дел; заголовки и их составление в номенклатуре дел; графы номенклатуры дел, порядок их заполнения; порядок составления и утверждения номенклатуры дел.

Тема 5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан

Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы.

Вопросы для самопроверки:

- a. Какие виды документов отнесены к обращениям гражданам?
- b. Чем отличается заявление гражданина от жалобы?
- c. Чем отличается предложение гражданина от заявления?
- d. Какими нормативными документами регламентируется организация работы с обращениями граждан?

- e. Какие типовые сроки установлены для исполнения обращений граждан?
- f. Чем отличается регистрация обращений граждан от регистрации остальных видов входящих документов?

Критерии оценки решения задачи

оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Методические рекомендации по решению задач

Практические занятия предназначены в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям. Такие ситуации излагаются в задачах-казусах, некоторые из них имеют в своей основе рассмотренные судебные дела.

В ходе подготовки к практическим занятиям студентам следует тщательно изучить соответствующий материал в учебниках, специальную литературу по рассматриваемым вопросам, внимательно проанализировать рекомендованный нормативный материал, а также судебную практику.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.
2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение

фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Темы эссе

1. Значение и содержание дисциплины ДОУ, ее связь с другими дисциплинами профессионального и специального циклов.
2. Современное состояние документационного обеспечения управления.
3. Нормативно – правовая база организации ДОУ как основа технологии процессов управления.
4. Понятие систем документации, документа, свойства документа, способы документирования.
5. Функциональные и отраслевые системы документации.
6. Понятие организационно - правового документа.
7. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.
8. Электронный документооборот.
9. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).
10. Работа с документами конфиденциального характера.
11. Номенклатура дел: виды и требования к оформлению.
12. Подготовка дел к сдаче в архив.
13. Особенности приема и первичной обработки письменных обращений. Регистрация обращений.
14. Анализ поступивших обращений.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе - (франц. *essai* - попытка, проба, очерк, от лат. *exagium* - взвешивание) студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием

концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Структура эссе:

1. - введение (суть и обоснование выбора выбранной темы, краткие определения ключевых терминов);
2. - основная часть (аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала);
3. - заключение (обобщения и выводы).

Эссе оцениваются по нескольким направлениям: содержание, стиль, способность изложить свои мысли.

Основные требования к написанию эссе.

- Обозначение круга правовых понятий и теорий по теме эссе.
- Понимание и правильное использование правовых терминов и понятий.
- Использование основных категорий правового анализа.
- Выделение причинно-следственных связей.
- Применение аппарата сравнительных характеристик.
- Аргументация основных положений эссе.
- Наличие промежуточных и конечных выводов.
- Личная субъективная оценка по данной проблеме.

Критерии оценивания.

5(отлично) – эссе соответствует всем требованиям, предъявляемым к такого рода работам. Тема эссе раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы. Эссе написано с использованием большого количества нормативных правовых актов на основе рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также иной литературы, чем та, что предложена в Программе соответствующей учебной дисциплины. На высоком уровне выполнено оформление работы.

4(хорошо) – тема эссе раскрыта полностью; имеется анализ необходимых правовых норм, со ссылками на необходимые нормативные правовые акты; использована необходимая как основная, так и дополнительная литература; недостаточно четко проявляется авторская позиция. Грамотное оформление.

3(удовлетворительно) – тема раскрывается на основе использования нескольких основных и дополнительных источников; слабо отражена собственная позиция, выводы имеются, но они не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и анализа правовых норм, хотя ссылки на нормативные правовые акты встречаются. Имеются недостатки по оформлению.

2 (неудовлетворительно) — тема эссе не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на нормативные правовые источники. Имеются недостатки по оформлению работы.

- текстуальное совпадение всего эссе с каким-либо источником (плагиат).

Комплект материалов для промежуточной аттестации по результатам освоения дисциплины (проводится в форме дифференцированного зачета)

Содержание дифференцированного зачета

№ варианта	Номер вопроса									
1	1	7	17	23	31	37	44	52	62	
2	2	8	18	24	32	38	45	53	63	
3	3	9	19	25	33	39	46	54	64	
4	4	10	20	26	34	40	47	56	65	
5	5	11	21	27	35	41	48	57	66	
6	6	12	22	28	36	42	49	58	67	
7	1	13	17	29	31	43	50	59	68	
8	2	14	18	30	32	37	51	60	69	
9	3	15	19	23	33	38	44	61	62	
10	4	16	20	24	34	39	45	52	63	
11	5	7	21	25	35	40	46	53	64	
12	6	8	22	26	36	41	47	54	65	
13	1	9	17	27	31	42	48	56	66	
14	2	10	18	28	32	43	49	57	67	
15	3	11	19	29	33	37	50	58	68	
16	4	12	20	30	34	38	51	59	69	
17	5	13	21	23	35	39	44	60	62	
18	6	14	22	24	36	40	45	61	63	
19	1	15	17	25	31	41	46	52	64	
20	2	16	18	26	32	42	47	53	65	
21	3	7	19	27	33	43	48	54	66	
22	4	8	20	28	34	37	49	56	67	
23	5	9	21	29	35	38	50	57	68	
24	6	10	22	30	36	39	51	58	69	
25	1	11	17	23	31	37	44	52	62	
26	2	12	18	24	32	38	45	53	63	
27	3	13	19	25	33	39	46	54	64	
28	4	14	20	26	34	40	47	55	65	
29	5	15	21	27	35	41	48	56	66	
30	6	16	22	28	36	42	49	57	67	
31	1	8	20	29	32	43	50	58	68	

3. Материально-техническое

обеспечение

контрольно-оценочных

мероприятий.

Аудитория №223 «Кабинет менеджмента и экономики организации» - «Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой (урок, практическое занятие, лабораторное

занятие, консультация, лекция, семинар), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации»

Перечень основного оборудования:

Интерактивная доска - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Ноутбук – 1 шт.

управления

Кафедра - 1 шт.

Стол ученический - 67 шт.

Стул ученический - 134 шт.

Стол преподавателя - 4 шт.

Стул преподавателя - 2 шт.

Доска меловая - 2 шт.

Учебно-наглядные пособия

Перечень программного обеспечения:

KasperskyEndpointSecurityдлябизнеса – СтандартныйRussianEdition. 1500-2499
Node 1

yearEducationalRenewalLicence

Операционнаясистема Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00
MB

11.0.08

7-Zip 9.20

MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007

4. Литература, в том числе дополнительная, и иные источники.

Основные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437587> ;
2. 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., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт] . — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438491>;
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437238>;
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444432>;
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433861>.

Дополнительные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438586>.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433679>.
3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441885>.
4. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению документов. М., 2003.

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека научной и учебной литературы // <http://sbiblio.com>
2. Научная электронная библиотека «Elibrary»// <http://elibrary.ru>
3. Правовой портал «Глас закона»// <http://voxlex.ru/>
4. Электронная библиотека «Юрайт»//<https://biblio-online.ru/>

5. Российский правовой портал: Библиотека Пашкова // <http://constitutions.ru/>
6. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» // <http://www.juristlib.ru/>
7. Юридический портал «Канал юристы» // <http://lawcanal.ru>
8. <http://www.countries.ru/library.htm> Делопроизводство.
9. <http://imp.rudn.ru/ffec/cult-index.html> - Федеральный фонд
учебных курсов. Делопроизводство.
10. <http://www.bibliofond.ru>
11. <http://prof.sadu-kz.com/prof/secretary.html>
12. <http://www.sekretariat.ru/discuss/77015/>
13. <http://www.profigrama.ru/profession>
14. <http://www.lovedomain.ru/uchebnyj-material/1-kurs/professiogramma-sekretar-rukovoditelja>
15. Портал электронной библиотеки по гуманитарному направлению:
<http://www.xlibris.ru>
16. Информационный портал по документоведению:
<http://www.aleho.narod.ru/document/>
17. Информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, Консультант Плюс.